

**LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**

**DI SMK PGRI 1 SENTOLO**

**15 JULI – 15 SEPTEMBER 2016**

**Alamat : Jl. Raya Sentolo Km.18 Kulon Progo**

**LAPORAN INDIVIDU**

Disusun dan diajukan gua memenuhi persyaratan dalam menempuh  
Mata Kuliah Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)



Disusun oleh :

Fani Listyani KP

13802244010

**PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2016**

## HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertandatangan dibawah ini, selaku Pembimbing PPL  
mengesahkan laporan PPL di SMK PGRI 1 Sentolo dan menerangkan  
bahwa :

Nama : Fani Listiani Kartikaning Pawestri

NIM : 13802244010

Program Studi : Pendidikan Adminisstrasi Perkantoran

Fakultas : Ekonomi

Telah melaksanakan program PPL di SMK PGRI 1 Sentolo  
dari tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan tanggal 15 September 2016  
dan ini sebagai bukti pelaksanaannya.

Sentolo, 15 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

Guru Pembimbing PPL

Purwanto M.M., M.Pd

NIP. 195704031983031005

Drs. Dwi Wahana

NIP. 19630111 200701 1 005

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Koordinator PPL Sekolah

Dra. Nur Aini Sulistyawati

NIP. 19660212 199103 2 008

Tomang Ade Prapanca, M.Pd

NIP.

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum, Wr.Wb.

Alhamdulillahirabbil'alamin. Puji syukur kehadiran Allah S.W.T, yang telah memberikan rahmat dan taufik-Nya, sehingga penyusun dapat melaksanakan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL terpadu) di SMK PGRI 1 Sentolo dengan baik dan pada akhirnya laporan ini dapat tersusun dengan baik dan lancar.

Laporan ini disusun sebagai tugas akhir pelaksanaan kegiatan PPL yang telah dilaksanakan selama kurang lebih 2 bulan serta merupakan cakupan dari hasil pengamatan (observasi), kegiatan dan pengalaman selama pelaksanaan PPL. Hingga pada akhirnya semua kegiatan PPL dapat terlaksana dengan baik.

Kegiatan PPL ini tentunya dapat terwujud dengan segala bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Untuk itu, penyusun ingin menghaturkan banyak terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua saya, yang senantiasa memberikan dukungan moral dan materi.
2. Bapak Rochmat Wahab, MA. selaku Rektor UNY yang telah memberikan kesempatan kepada saya untuk melaksanakan kegiatan PPL.
3. Pihak UPPL yang telah memberikan pengarahan dan bantuannya.
4. Ibu Dra. Nur Aini Sulistyawati selaku kepala sekolah SMK PGRI 1 Sentolo.
5. Bapak Ngadirin Setiawan..... selaku dosen pembimbing PPL atas segala ilmu yang telah diberikan walaupun singkat tetapi sangat bermanfaat dalam melaksanakan kegiatan PPL, serta masukan-masukannya yang membangun.
6. Bapak Purwanto M.M, M.Pd. selaku dosen pembimbing Mikro yang telah memberikan bekal mengajar sehingga penyusun dapat melaksanakan kegiatan PPL dengan baik dan lancar.
7. Bapak Tomang Ade Prapanca selaku koordinator PPL sekolah yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam pelaksanaan PPL.
8. Bapak Drs. Dwi Wahana selaku guru pembimbing PPL yang senantiasa memberikan bimbingan dan pengarahan dalam pelaksanaan PPL.

9. Seluruh guru dan karyawan SMK PGRI 1 Sentolo yang telah banyak membantu dalam kegiatan PPL dan senantiasa menunjukkan sikap apresiatif terhadap Mahasiswa PPL.
10. Seluruh peserta didik SMK PGRI 1 Sentolo yang sayangi.
11. Rekan-rekan kelompok PPL SMK PGRI 1 Sentolo, terimakasih untuk kerjasama dan kebersamaannya.
12. Semua pihak yang telah memberikan dukungan, saran dan masukan, yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.

Kami menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam pelaksanaan program PPL serta penyusunan laporan ini. Oleh karena itu, kami mohon maaf dan mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini. Akhirnya semoga apa yang telah kami lakukan dapat bermanfaat bagi semua pihak. Amiiin... Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Sentolo, 15 September 2016

Praktikan

Fani Listyani KP

NIM. 13802244010

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>vi</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Analisis Situasi .....	1
B. Perumusan Program Dan Rancangan Kegiatan PPL .....	6
<b>BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL .....</b>	<b>7</b>
A. Persiapan .....	12
B. Pelaksanaan Program PPL .....	12
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi .....	13
<b>BAB III PENUTUP .....</b>	<b>20</b>
A. Kesimpulan .....	21
B. Saran .....	22
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>24</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>25</b>

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- 1. Matriks Program Kerja PPL**
- 2. Format Obserfasi Pembelajaran Di Kelas Dan Observasi Peserta Didik**
- 3. Format Obserfasi Sekolah**
- 4. Silabus**
- 5. Jadwal Mengajar**
- 6. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran**
- 7. Materi Bahan Ajar**
- 8. Daftar Nilai**
- 9. Daftar Hadir Siswa**
- 10. Catatan Mingguan**

## **Abstrak**

**Oleh :**

Fani Listyani KP 13802244010

*Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan kesempatan bagi mahasiswa untuk mempraktekkan ilmu yang bersifat teoretis yang telah diterima di perkuliahan. Pada saat PPL ini mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengaplikasikan teori-teori tersebut sekaligus mencari ilmu secara empirik dan bersifat faktual, tidak sekedar teoritis seperti pada saat di perkuliahan. Kegiatan PPL bertujuan untuk mendapatkan berbagai pengalaman mengenai proses pembelajaran dan kegiatan dalam lingkungan sekolah yang digunakan sebagai bekal menjadi tenaga pendidik yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan, dan ketrampilan.*

*Kegiatan PPL ini dilaksanakan oleh mahasiswa kependidikan di Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) untuk melaksanakan pembelajaran PPL langsung pada lingkungan sekolah. Sekolah yang digunakan sebagai tempat praktek ini adalah SMK PGRI 1 Sentolo, yang dilaksanakan mulai dari tanggal 15 Juli 2016 hingga tanggal 15 September 2016. Pelaksanaan PPL ini dilakukan dengan mengajar di kelas selama kegiatan pembelajaran di sekolah tersebut sesuai jadwal yang sudah ditentukan. Pengajaran di kelas pada kegiatan PPL ini diharapkan dapat dilakukan minimal 8 kali pertemuan, namun praktikan dapat melakukan kegiatan pengajaran di kelas sebanyak 10 kali dalam satu kelas, sedangkan kelas yang diajar sebanyak 2 kelas, yaitu kelas XI AP dan XII AP. Metode yang digunakan dalam pengajaran di kelas antara lain, ceramah dan diskusi. Untuk mendukung kegiatan pembelajaran digunakan beberapa media, antara lain gambar dan Power Point. Banyak kendala dan hambatan selama waktu dilaksanakannya PPL, baik yang bersifat intern maupun ekstern, diantaranya dalam pengelolaan kelas yang sulit untuk dikendalikan, karena peserta didik terlalu ramai. Namun, hal ini merupakan suatu kenyataan bahwa anak usia SMK memang dalam perkembangan seperti itu, dan hal ini merupakan suatu proses untuk menuju yang lebih baik. Beberapa juga terlalu sering meninggalkan kelas. Hal ini membuktikan bahwa siswa tersebut mengalami kebosanan dalam belajar.*

*Adanya kegiatan PPL ini, praktikan mendapat bekal pengalaman dan gambaran nyata tentang kegiatan dalam dunia pendidikan khususnya di sekolah. Adanya kerjasama, kerja keras dan disiplin akan sangat mendukung terlaksananya program-program PPL dengan sukses. Dengan terselesaikannya kegiatan PPL ini diharapkan dapat tercipta tenaga pendidik yang profesional dan berkualitas.*

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Perguruan tinggi merupakan salah satu ujung pondasi pendidikan nasional meskipun demikian, kehadirannya masih belum dapat dirasakan oleh semua lapisan masyarakat. Membahas masalah tersebut perguruan tinggi melahirkan Tri Darma Perguruan Tinggi yang meliputi masalah pendidikan penelitian dan pengabdian masyarakat.

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan sinergi dari pihak universitas, sekolah dan mahasiswa. Tentunya peran mahasiswa dalam kegiatan ini adalah mampu memberikan kontribusi positif bagi sekolah dalam rangka peningkatan maupun pengembangan program-program sekolah dan mengadakan pembenahan serta perbaikan baik secara fisik maupun secara non fisik guna menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah. Oleh karena itu mahasiswa peserta PPL berusaha untuk merancang dan melaksanakan program-program PPL yang sejalan dengan program sekolah sebagai upaya untuk lebih memajukan sekolah diberbagai bidang. Melalui kegiatan ini mahasiswa dapat mengukur kesiapan dan kemampuan untuk menjadi *innovator mediator problem solver* dalam menghadapi berbagai permasalahan di sekolah dan di dunia pendidikan pada umumnya.

SMK PGRI 1 Sentolo merupakan salah satu sekolah yang dijadikan sasaran PPL oleh UNY, yang diharapkan setelah program ini SMK PGRI 1 Sentolo lebih baik dan lebih dapat mencerdaskan peserta didik. Sedangkan dengan situasi sekolah diharapkan lingkungan sekolah menjadi tempat yang nyaman bagi siswa dalam mengikuti proses belajar mengajar sesuai dengan dimensi kognitif, afektif maupun psikomotorik. Mahasiswa diharapkan dapat memberikan bantuan pemikiran tenaga dan ilmu pengetahuan dalam merencanakan dan melaksanakan program pengembangan sekolah sehingga dapat meningkatkan mutu pendidikan.

#### **A. Analisis Situasi**

Analisis situasi diperlukan untuk memperoleh data mengenai kondisi baik fisik maupun non fisik yang ada di SMK PGRI 1 Sentolo sebelum



melaksanakan kegiatan PPL. Tujuan analisis situasi ini adalah untuk menggali potensi dan kendala yang ada secara obyektif dan *real* sebagai bahan acuan untuk merumuskan program kegiatan. Untuk itu kami melakukan observasi sebelum pelaksanaan PPL.

SMK PGRI 1 Sentolo merupakan salah satu sekolah SMK yang dijadikan lokasi Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta. Secara administratif SMK PGRI 1 Sentolo terletak di wilayah Sentolo, Salamrejo, Kulon Progo. Sekolah ini berada di wilayah yang cukup strategis, hal ini dikarenakan wilayah ini merupakan wilayah yang dekat dengan jalan raya, pasar, stasiun, dan banyak transportasi yang melewati wilayah ini. Dilihat dari segi fisik sarana dan prasarana pendidikan yang ada di sekolah, memiliki 9 kelas untuk melakukan kegiatan belajar mengajar.

Di samping itu juga memiliki sarana dan prasarana yang menunjang proses belajar mengajar terdapat fasilitas antara lain: ruang kepala sekolah, ruang wakil kepala sekolah, ketua program keahlian, ruang guru, ruang TU, ruang UKS, ruang BK, mushola, serta untuk meningkatkan kualitas pembelajaran dibangun beberapa laboratorium, di antaranya 1 laboratorium komputer dan 1 laboratorium jasa boga, dan koperasi sekolah sebagai sarana pembelajaran praktik secara langsung. Selain itu untuk menunjang proses pembelajaran dibangun juga perpustakaan. Untuk meningkatkan kesehatan dengan berolahraga maka dibangunlah sarana-sarana olahraga, seperti lapangan basket dan lapangan volley. Bangunan gedung tertata rapi dan terawat dengan baik. Untuk memperindah suasana, maka dibuat taman-taman di sekitar sekolah dan untuk menjaga kebersihan diberi tempat sampah di masing-masing kelas.

Untuk dapat melakukan pembelajaran di SMK PGRI Sentolo maka perlu melakukan observasi untuk dapat mengetahui bagaimana proses kegiatan pembelajaran di kelas. Dengan tujuan untuk mengamati bagaimana proses pembelajaran yang dilakukan oleh pendidik sebagai persiapan bagi mahasiswa PPL dalam melaksanakan kegiatan pengajaran di kelas serta mengamati perilaku peserta didik. Adapun hasil observasi pembelajaran yang terdapat di kelas adalah sebagai berikut:

## **1. Perangkat Pembelajaran**

### **a. Satuan Pembelajaran (SP)**

Pembelajaran untuk jurusan Administrasi Perkantoran di SMK PGRI 1 Sentolo menggunakan KTSP (Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan) untuk kelas XI. SMK PGRI 1 Sentolo telah merancang kegiatan pembelajaran sesuai dengan kebutuhan dan kondisi siswa.

### **b. Silabus**

Silabus disusun sendiri oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan bahasa Indonesia. Dalam silabus standar kompetensi yang ada dalam jurusan Administrasi Perkantoran ini, telah memuat kompetensi dasar, indikator, materi pembelajaran, kegiatan pembelajaran, penilaian, alokasi waktu, dan sumber belajar. Dalam silabus belum dilengkapi dengan karakter yang akan dicapai siswa.

### **c. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)**

RPP yang digunakan untuk pelaksanaan pembelajaran dalam jurusan Administrasi Perkantoran sudah disusun secara jelas dan detail oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan bahasa Indonesia.

## **2. Proses Pembelajaran**

### **a. Membuka Pelajaran**

Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, menyapa siswa, menanyakan kesiapan dalam mengikuti pelajaran pada hari itu, doa untuk membuka pelajaran serta menanyakan siswa yang tidak hadir dalam pelajaran. Kemudian guru memberikan apersepsi untuk mengantarkan siswa agar siap mengikuti pembelajaran.

### **b. Penyajian Materi**

Materi disajikan melalui penyampaian secara langsung dan bertahap. Guru menggunakan buku panduan untuk bahan ajar untuk mengajar. Materi yang disampaikan juga dikaitkan dengan memberikan contoh dalam kehidupan sehari-hari.

c. Metode Pembelajaran

Guru menjelaskan kompetensi ajar secara langsung dengan diselingi tanya jawab, diskusi, dan pendampingan siswa dengan berkeliling kelas. Diskusi dilaksanakan dengan membentuk kelompok-kelompok kecil tentang materi yang diajarkan oleh guru untuk dipresentasikan di depan kelas agar siswa lebih percaya diri.

d. Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan yaitu Bahasa Indonesia. Hal ini dikarenakan Bahasa Indonesia merupakan bahasa yang cukup efektif mengingat pada akhirnya siswa paham maksud dari apa yang diharapkan oleh guru.

e. Penggunaan Waktu

Alokasi waktu yang digunakan adalah 2 jam pelajaran (2 x 45 menit). Dari awal sampai akhir pembelajaran, penggunaan waktu cukup efektif dan efisien. Siswa diberi kesempatan untuk belajar dan bereksplorasi dengan pemahaman masing-masing.

f. Gerak

Guru melakukan variasi gerak tubuh, baik dengan duduk, berdiri, dan berkeliling kelas untuk membantu siswa yang mengalami kesulitan sehingga seluruh siswa terpantau dalam memahami materi yang dipelajari.

g. Cara Memotivasi Siswa

Guru mengaitkan materi yang akan dipelajari dengan kehidupan sehari-hari serta sesekali menyemangati siswa dengan lisan. Dengan menggunakan contoh-contoh yang nyata akan memudahkan siswa dalam mengingat sehingga siswa tertarik untuk mendengarkan dan menerapkan materi yang diajarkan.

h. Teknik Bertanya

Guru memberikan pertanyaan untuk seluruh siswa kemudian selang beberapa waktu guru menanyakan jawabannya kepada siswa dengan memanggil namanya. Terkadang guru juga memberikan kesempatan

kepada siswa untuk berinisiatif menjawab pertanyaan tanpa dipanggil namanya.

i. Teknik Penguasaan Kelas

Guru dapat menguasai kelas dengan baik dengan suara serta gerak tubuh yang jelas dan mudah diakses oleh seluruh siswa. Pada saat tertentu guru mengelilingi siswa untuk mengontrol pemahaman siswa dan mendampingi siswa yang masih belum begitu paham.

j. Penggunaan Media

Guru menggunakan media power point sebagai media pembelajaran. Terkadang guru juga hanya menggunakan media buku/ modul sebagai media pembelajaran ketika di kelas.

k. Bentuk dan Cara Evaluasi

Guru melakukan evaluasi menggunakan hasil penugasan, mengerjakan soal, maupun pertanyaan lisan yang disampaikan secara langsung kepada siswa.

l. Menutup Pelajaran

Guru mengajak siswa untuk *me-review* materi yang telah dipelajari pada pertemuan tersebut dan menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya. Guru menutup pembelajaran dengan doa dan salam.

### **3. Perilaku Siswa**

a. Perilaku Siswa Di Dalam Kelas

Sebagian besar siswa memperhatikan dan aktif dalam pembelajaran sehingga suasana kelas cukup kondusif. Akan tetapi, ada beberapa siswa yang tidak begitu fokus di dalam kelas. Seperti mengobrol sendiri, melamun, sering meninggalkan kelas, dan tidur,. Sehingga hal ini sedikit mengganggu kegiatan belajar mengajar di kelas.

b. Perilaku Siswa Di Luar Kelas

Siswa dapat bergaul dengan siswa kelas lain maupun warga sekolah lainnya, termasuk mahasiswa praktikan dengan budaya senyum, salam, sapa, sopan, dan santun yang diterapkan sekolah. Siswa hormat dan santun

kepada guru. Hal ini ditunjukkan dengan sikap siswa yang senantiasa diharuskan untuk senyum dan menyapa guru ketika berpapasan dengan guru.

## **B. Perumusan Program Dan Rancangan Kegiatan PPL**

Perumusan program PPL yang dilakukan oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai jadwal mengajar, pembagian materi, media pembelajaran, RPP, dan persiapan mengajar yang akan dilaksanakan pada minggu keempat tanggal 28 Juli 2016.

2. Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Pembuatan RPP ini dimaksudkan sebagai persiapan mahasiswa PPL secara tertulis sebelum melakukan pembelajaran di dalam kelas. RPP sebagai rencana pembelajaran yang akan menjadi pedoman dalam proses kegiatan belajar mengajar. Dalam pembuatan RPP, penulis menyesuaikan dengan kemampuan, pengetahuan, dan kondisi siswa.

3. Pembuatan Media Pembelajaran Administrasi Perkantoran

Dalam beberapa kompetensi ajar diperlukan berbagai alat bantu (media) untuk melaksanakan kegiatan pembelajaran agar siswa tidak bosan serta membantu siswa dalam memahami materi. Media pembelajaran yang penulis gunakan adalah Buku Melakukan Prosedur Administrasi, Power Point, dan Gambar.

4. Praktik Mengajar

Mahasiswa PPL diarahkan untuk mengajar di kelas X AP dan kelas XII AP untuk Standar Kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi.

- 1) Praktik Mengajar RPP ke-1

Praktik mengajar RPP ke-1 ini dirancang dengan model pembelajaran kontekstual dengan metode metode ceramah, tanya jawab dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke-1 ini pengertian transaksi, jenis-jenis transaksi keuangan perusahaan, pengertian kas, pengertian dana kas kecil, beberapa dokumen kas perusahaan, tujuan pembentukan dana kas kecil.

2) Praktik Mengajar RPP ke-2

Praktik mengajar RPP ke-2 ini dirancang dengan model pembelajaran kontekstual dengan metode ceramah, tanya jawab dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke-2 ini adalah jenis-jenis bukti transaksi perusahaan. Mahasiswa PPL menjelaskan materi satu persatu yaitu menjelaskan tentang macam-macam bukti transaksi perusahaan dengan menunjukkan atau menampilkan contoh bukti transaksi keuangan perusahaan di *power point*. Kemudian menanyakan kepada siswa apakah telah mengerti pada bagian ini. Dilanjutkan menjelaskan tentang prosedur penanganan/penggunaan kas kecil.

3) Praktik Mengajar RPP ke-3

Praktik mengajar RPP ke-4 ini dirancang dengan model pembelajaran kontekstual dengan metode tanya jawab dan diskusi dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke-3 ini adalah mempersiapkan bukti-bukti transaksi secara akurat dan akuntabel. Mahasiswa PPL menjelaskan materi satu persatu yaitu menjelaskan tentang bukti transaksi apa saja yang harus dipersiapkan dalam pembentukan dana kas kecil, penggunaan dana kas kecil sampai dengan pengisian kembali dana kas kecil. Kemudian menanyakan kepada siswa apakah masih ingat dengan materi jenis-jenis transaksi keuangan perusahaan, karena pada pertemuan sebelumnya telah dijelaskan tentang berbagai macam bukti transaksi keuangan perusahaan. Dilanjutkan dengan mendiskusikan dengan siswa tentang contoh penggunaan bukti transaksi keuangan perusahaan

4) Praktik Mengajar RPP ke-4

Praktik mengajar RPP ke-4 ini dirancang dengan model pembelajaran kooperatif dengan metode pembelajaran ceramah dan tanya jawab dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke- 4

ini mengenai pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam format buku jurnal. Di dalam pembelajaran ini menggunakan power point dan *hand out* sebagai media pembelajarannya. Mahasiswa PPL menjelaskan terlebih dahulu mengenai contoh buku jurnal kas kecil, kemudian menjelaskan tentang cara pengisian buku jurnal kas kecil dengan membagikan *hand out* kepada para siswa. Setelah itu menjelaskan dan mengajak siswa untuk mempraktikkan cara pengisian buku jurnal kas kecil.

5) Praktik Mengajar RPP ke-5

Praktik mengajar RPP ke-5 ini dirancang dengan model pembelajaran kooperatif dengan metode pembelajaran tanya jawab dan diskusi dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke- 5 ini mengenai tata cara pembuatan/pengisian bukti transaksi pemasukan dan pengeluaran. Di dalam pembelajaran ini menggunakan media papan tulis, dan *hand out* sebagai media pembelajarannya. Mahasiswa PPL menjelaskan terlebih dahulu mengenai materi yang telah dijelaskan yaitu tentang transaksi pemasukan dan pengeluaran kas kecil, kemudian menjelaskan tentang cara pengisian bukti pemasukan dan bukti pengeluaran kas kecil kepada para siswa, kemudian mencontohkan cara pengisiannya. Setelah itu meminta kepada beberapa siswa untuk mempraktikkan di depan kelas.

6) Praktik Mengajar RPP ke-6

Praktik mengajar RPP ke-6 ini dirancang dengan model pembelajaran kontekstual dengan metode ceramah dan tanya jawab dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke-6 ini mengenai bagian-bagian surat. Media pembelajaran yang digunakan dalam pembelajaran ini adalah Power Point. Mahasiswa PPL dan siswa-siswa bersama mempraktikkan cara pengisian bukti-bukti transaksi kas kecil.

7) Praktik Mengajar RPP ke-7

Praktik mengajar RPP ke-7 ini dirancang dengan model pembelajaran kontekstual dengan metode diskusi dan tanya jawab dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Media pembelajaran yang digunakan adalah buku. Adapun materi untuk RPP ke-7 ini mengenai tata cara penggunaan/ sistem penggunaan dana kas kecil. Mahasiswa PPL menjelaskan tentang sistem pengelolaan dana kas kecil dan cara penulisan saldo kas kecil.

8) Praktik Mengajar RPP ke-8

Praktik mengajar RPP ke-8 ini dirancang dengan metode ceramah, tanya jawab dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke-8 ini mengenai penentuan saldo kas kecil dan tata cara penggunaan dana. Di dalam pembelajaran ini digunakan power point dan *hand out* sebagai media pembelajarannya. Pada RPP ke-8 ini peserta didik akan mempelajari tentang cara membuka dan menutup kas kecil berdasarkan saldo akhir penggunaan dana kas kecil.

5. Menyusun dan Melaksanakan Evaluasi

Dalam suatu pembelajaran evaluasi merupakan komponen penting karena evaluasi bertujuan untuk mengetahui dan mengukur sejauh mana kemampuan siswa memahami dan menguasai materi yang telah disampaikan oleh guru dalam kegiatan belajar mengajar. Evaluasi dilakukan setelah materi satu bab selesai disampaikan.

6. Menyusun laporan PPL pada akhir kegiatan PPL

Demikianlah rancangan kegiatan PPL yang pokok, sedangkan program lainnya bersifat insidental sesuai dengan keadaan yang terjadi selama pelaksanaan PPL.



## **BAB II**

### **PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL**

#### **A. Persiapan**

Sebelum mahasiswa PPL melaksanakan praktik mengajar di kelas, terlebih dahulu mahasiswa PPL melakukan beberapa persiapan yang dapat mendukung kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan. Kegiatan tersebut antara lain sebagai berikut:

##### **1. Pembekalan Pengajaran Mikro**

Sebelum menempuh mata kuliah pengajaran mikro para mahasiswa mengikuti pembekalan pengajaran mikro pada bulan Februari 2016 di GE 2 Laboratorium Micro Fakultas Ekonomi UNY dan pembekalan PPL pada bulan Juni 2016 untuk program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang dilakukan di GE 1 Auditorium Fakultas Ekonomi UNY.

Dalam kegiatan pembekalan ini, mahasiswa mendapatkan berbagai ilmu yang bermanfaat, mulai dari teknik mengajar, teknik bertanya, teknik mengalih perhatian peserta didik, bagaimana menjadi pendidik yang baik, media pembelajaran hingga materi pengajaran administrasi perkantoran. Kegiatan ini didampingi oleh Koordinator PPL jurusan Bapak Purwanto M.M., M.Pd

##### **2. Kuliah Pengajaran Mikro**

Kuliah pengajaran mikro (*Micro Teaching*) adalah mata kuliah wajib yang dilaksanakan sebelum penerjunan mahasiswa PPL. *Micro Teaching* bertujuan untuk melatih dan mendidik mahasiswa agar mampu dan siap mengajar serta menjadi pendidik yang baik sesuai dengan bidang keahlian saat berada di lapangan. Selama kurang lebih 4 bulan mahasiswa PPL melatih keterampilan mengajar dalam mata kuliah *Micro Teaching*. Kuliah ini dilaksanakan mulai bulan Maret s.d. Juni 2016 dengan sistem kelas-kelas kecil yang terdiri dari 11 mahasiswa di kelas yang dibimbing oleh 1 dosen *Micro Teaching* Bapak Purwanto M.M, M.Pd yang juga selaku DPL PPL. Kelompok tersebut ditentukan oleh pihak jurusan.

Dengan dibimbing oleh Bapak Purwanto M.M, M.Pd mahasiswa PPL telah melakukan praktik pengajaran mikro sebanyak 7 kali dengan kompetensi Pembelajaran yang akan dijadikan bahan untuk praktik mengajar. Mahasiswa juga berlatih membuat perangkat pembelajaran,

seperti RPP dan media pembelajaran, yaitu *power point* alat peraga, kuis, soal dan permainan mengenai materi pembelajaran.

### 3. Observasi Pembelajaran Di Kelas dan Peserta Didik

Observasi adalah kegiatan awal yang perlu dilakukan oleh mahasiswa PPL agar dapat mengetahui kondisi dan situasi pembelajaran yang terjadi di sekolah, sehingga mahasiswa dapat melakukan persiapan guna menentukan metode pembelajaran, teknik dalam mengajar dan sikap yang harus dihadapi mahasiswa PPL kepada peserta didik. Observasi pembelajaran di kelas dilaksanakan pada bulan Februari dan bulan Maret kelas XI AP. Kegiatan ini bertujuan untuk mengamati bagaimana proses pembelajaran yang dilakukan oleh Guru sebagai persiapan bagi mahasiswa PPL dalam melaksanakan kegiatan PPL serta mengamati perilaku peserta didik.

Aspek yang diamati dalam kegiatan observasi pembelajaran antara lain: a. Perangkat pembelajaran

- 1) Kurikulum yang dipakai
- 2) Silabus
- 3) RPP

#### b. Proses pembelajaran

- 1) Membuka pelajaran
- 2) Penyajian materi
- 3) Metode pembelajaran
- 4) Penggunaan bahasa
- 5) Penggunaan waktu
- 6) Gerak
- 7) Cara memotivasi siswa
- 8) Teknik bertanya
- 9) Teknik penguasaan kelas 10) Penggunaan media
- 11) Bentuk dan cara evaluasi
- 12) Menutup pelajaran

#### c. Perilaku siswa

- 1) Perilaku siswa didalam kelas 2) Perilaku siswa diluar kelas

### 4. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dari Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi (FE) dilaksanakan pada bulan Juni di ruang Auditorium GE

2 FE UNY. Pembekalan PPL ini bertujuan untuk memberikan gambaran pada mahasiswa bagaimana teknik mengajar dan cara bersikap yang baik ketika diterjunkan ke sekolah.

**B. Pelaksanaan Program PPL**

Secara formal, mahasiswa PPL diberikan kesempatan oleh guru pembimbing untuk melakukan praktik mengajar di kelas XI AP (kelas utama) dengan 8 RPP. Dalam melaksanakan praktik mengajar di kelas utama mahasiswa PPL mengajar menggunakan RPP yang telah dibuat sendiri dengan jumlah jam yaitu 2 jam pelajaran perminggunya dengan alokasi waktu 2 x 45 menit.

Kegiatan mengajar selama PPL yang telah praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

No.	Hari/Tanggal	Kelas	Jam ke	Materi
1.	Selasa, 19 Juli 2016	XI AP	1 dan 2	Pengertian Transaksi, Dana Kas Kecil, jenis-jenis transaksi dan jenis-jenis bukti transaksi
2.	Selasa, 26 Juli 2016	XI AP	1 dan 2	Mampu membedakan jenis/bukti transaksi keuangan perusahaan
3.	Selasa, 2 Agustus 2016	XI AP	1 dan 2	Mempersiapkan bukti-bukti transaksi keuangan perusahaan
4.	Selasa, 9 Agustus 2016	XI AP	1 dan 2	Mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam format/buku jurnal
5.	Selasa, 16 Agustus 2016	XI AP	1 dan 2	Jenis-jenis dokumen transaksi
6.	Selasa, 23 Agustus 2016	XI AP	1 dan 2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menulis, mengisi format bukti transaksi, faktur, kuitansi, dll.</li><li>• Mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam buku jurnal</li></ul>
7	Selasa, 30 Agustus 2016	XI AP	1 dan 2	Tata cara/ sistem penggunaan dana kas kecil
8	Selasa, 6 September 2016	XI AP	1 dan 2	Penentuan saldo kas kecil disesuaikan dengan tata cara penggunaan dana
9	Selasa, 13 September 2016	XI AP	1 dan 2	Ulangan harian

## **C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi Kelas XI AP Standar Kompetensi Mengelola Dana Kas Kecil**

### **1. Praktik Mengajar I (RPP ke-1)**

#### **a. Persiapan**

Penerjunan PPL dilaksanakan pada tanggal 15 Juli 2016, sedangkan praktik mengajar yang pertama dilaksanakan pada tanggal 19 Juli 2016 di kelas XI AP. Persiapan yang dilakukan sebelum mengajar di kelas XI AP antara lain materi pembelajaran, media pembelajaran akan digunakan dalam mengajar, dan keadaan peserta didik kelas XI AP. Selain itu, mahasiswa PPL perlu mengetahui standar kompetensi yang akan dicapai yaitu Mengelola Dana Kas Kecil. Alokasi waktu untuk pembelajaran adalah 2x45 menit disesuaikan dengan jam kegiatan belajar mengajar. Persiapan berikutnya adalah pembuatan RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran) lalu berkonsultasi dan disetujui oleh guru pembimbing

Kemudian mahasiswa PPL mempersiapkan diri dan mendalami materi yang akan diajarkan, hal ini bertujuan supaya pada saat mengajar pada hari pertama di depan kelas tidak grogi dan menguasai materi dengan benar yang disampaikan kepada siswa serta memberikan kesan yang menarik bagi siswa.

#### **b. Pelaksanaan**

Dalam melakukan Praktik mengajar I dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 19 Juli 2016 di kelas XI AP yang diikuti oleh 10 siswa. Dalam kegiatan praktik mengajar yang pertama, diisi dengan salam, menanyakan kabar, doa pembuka pelajaran, dan presensi. Untuk pertemuan pertama acara perkenalan terlebih dahulu, yang bertujuan supaya mahasiswa mengenal satu persatu siswa sehingga dalam memberikan mengetahui perilaku setiap siswa sehingga penilaian dapat obyektif. Setelah perkenalan kemudian menyampaikan Standar Kompetensi, Kompetensi Dasar dan Indikator yang akan dipelajari sebelum masuk ke materi.

Dalam pembelajaran pertama media yang digunakan adalah *power point dan hand out*. Dan metode pembelajaran yang digunakan adalah *Ceramah, Tanya Jawab, dan Diskusi*. Mahasiswa PPL menjelaskan *power point* yang akan disampaikan kepada siswa kemudian memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya. Mahasiswa PPL

memberikan pertanyaan kepada siswa yaitu pendapat tentang pengertian Transaksi dan Pengertian Dana Kas Kecil. Kemudian Mahasiswa PPL memberikan kesimpulan tentang pengertian Transaksi dan Jenis-jenis transaksi. Setelah siswa mengerti, mahasiswa PPL melanjutkan menjelaskan Pengertian Dana Kas Kecil dengan mengajukan pertanyaan kepada siswa transaksi yang pernah siswa lakukan. Setelah siswa mengerti tentang pengertian transaksi keuangan, mahasiswa PPL melanjutkan menjelaskan tujuan pembentukan dana kas kecil. Mahasiswa PPL memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya materi yang kurang dipahami dan dimengerti.

Pada pertemuan pertama siswa mempelajari: Pengertian transaksi, jenis-jenis transaksi keuangan, pengertian kas kecil, dan tujuan pembentukan dana kas kecil dengan menggunakan media dan mahasiswa PPL ikut mendampingi jalannya diskusi. Bagi siswa yang dapat menjawab pertanyaan diberi nilai tambahan.

Jadi mahasiswa PPL memberikan tugas yaitu mempelajari materi yang akan diberikan pada pertemuan selanjutnya. Di akhir pertemuan, mahasiswa PPL memberikan gambaran materi pada pertemuan berikutnya.

#### **c. Analisis Hasil**

Dalam praktik mengajar pertama, ada beberapa hambatan seperti: mengkondisikan kelas dengan belum baik, menjelaskan secara berulang-ulang materi karena siswa baru memahami, dan mahasiswa belum bisa mengenal secara detail bagaimana karakter siswa di kelas XI AP.

#### **d. Refleksi**

Dari hasil praktik mengajar yang pertama ini mahasiswa belum mampu untuk memahami karakter siswa kelas XI AP dengan baik. Selain itu mahasiswa perlu meningkatkan lagi kesiapan sehingga dapat lebih akrab dengan siswa kelas XI AP.

### **2. Praktik Mengajar II (RPP ke-2) a. Persiapan**

Persiapan yang dilakukan untuk praktik mengajar pada pertemuan kedua kurang lebih sama dengan praktik mengajar yang pertama, yaitu membuat RPP, setelah berkonsultasi dan disetujui oleh guru pembimbing. Disamping itu, mahasiswa PPL menyiapkan modul

Mengelola Dana Kas Kecil yang akan digunakan sebagai media pembelajaran. Adapun materi yang akan diajarkan pada pertemuan kedua ini adalah jenis-jenis bukti transaksi keuangan perusahaan, dengan alokasi waktu 2 x 45 menit.

#### **b. Pelaksanaan**

Praktik mengajar pada pertemuan kedua dilaksanakan pada hari Selasa, 26 Juli 2016 di kelas XI AP. Dengan alokasi waktu pembelajaran 2 x 45 menit. Pada hari Selasa, 26 Juli 2016 menggunakan metode ceramah, tanya jawab dan diskusi. Siswa yang hadir pada hari ini sejumlah 10 siswa, satu siswa tidak mengikuti pelajaran yang bernama ArImam Eko Prasetyo. Pembelajaran diawali dengan salam, doa, menanyakan kabar, dan mempresensi siswa guna mengkondisikan siswa. Kemudian memberitahukan indikator dan tujuan pembelajaran. Setelah itu dilanjutkan dengan memberikan apersepsi dengan mengulas materi pada pertemuan sebelumnya dan mengaitkannya dengan materi yang akan dipelajari. Dalam pembelajaran pertama media yang digunakan adalah *power point, hand out*. Dan metode pembelajaran yang digunakan adalah *Ceramah, Tanya Jawab, dan Diskusi*.

Pada tahap selanjutnya mahasiswa PPL menjelaskan tentang macam-macam bukti transaksi keuangan perusahaan dengan membagikan *hand out* kepada siswa. Mahasiswa PPL menjelaskan materi satu persatu yaitu menjelaskan macam-macam bukti transaksi keuangan perusahaan dengan menanyakan kepada siswa apakah telah mengerti pada bagian ini. Dilanjutkan menjelaskan prosedur penanganan/pengelolaan dana kas kecil dengan menunjukkan atau menampilkan bagan pengelolaan kas kecil di *power point*. Di akhir pertemuan, mahasiswa PPL memberikan gambaran materi pada pertemuan berikutnya.

#### **c. Analisis Hasil**

Dalam praktik mengajar pertama, ada beberapa hambatan seperti: mengkondisikan kelas dengan belum baik, menjelaskan secara berulang-ulang materi karena siswa baru memahami, siswa kurang responsif ketika ditanya, dan mahasiswa belum bisa mengenal secara detail bagaimana karakter siswa di kelas XI AP.

#### **d. Refleksi**

Mahasiswa PPL perlu memperbaiki cara mengajar dan menyampaikan materi sesuai dengan tingkat kemampuan siswa. Selain itu, Mahasiswa PPL perlu untuk memberikan pembelajaran dengan jelas dan pelan-pelan sesuai dengan pengetahuan siswa.

### **3. Praktik Mengajar III (RPP ke-3) a. Persiapan**

Dari pengalaman praktik mengajar I dan II, persiapan untuk RPP ke-3 dengan metode pembelajaran Ceramah dan Tanya Jawab. Setelah berkonsultasi dan disetujui oleh guru pembimbing, Mahasiswa mempersiapkan segala hal yang diperlukan di dalam melaksanakan pembelajaran dengan metode tersebut. Adapun media yang digunakan dalam praktik dengan RPP ke-3 ini adalah *power point, hand out*.

#### **b. Pelaksanaan**

Kegiatan pembelajaran pada rpp pertemuan ke III ini digunakan metode ceramah, praktek dan Tanya jawab. Siswa yang hadir pada hari ini sejumlah 9 siswa. Siswa yang tidak hadir Imam Eko Prasetyo. Materi yang dipelajari siswa adalah mempersiapkan bukti transaksi yang akurat dan akuntabel.

Dalam pertemuan ini Mahasiswa memberikan penjelasan bukti transaksi apa saja yang harus dipersiapkan dalam pembentukan dana kas kecil, penggunaan dana kas kecil, hingga pengisian kembali dana kas kecil. Kemudian Mahasiswa PPL memberikan contoh penggunaan bukti transaksi keuangan perusahaan.

#### **c. Analisis Hasil**

Target materi yang harus diberikan dapat tersampaikan, karena waktu yang digunakan dalam menjelaskan dapat tepat. Mahasiswa PPL terlalu cepat dalam memberikan materi pengajaran.

#### **d. Refleksi**

Mahasiswa PPL lebih pelan-pelan dalam memberikan materi pelajaran karena siswa-siswa kurang memahami materi yang disampaikan. Jadi Mahasiswa PPL lebih memperhatikan penyampaian materi yang disesuaikan dengan pengetahuan siswa.

#### **4. Praktik Mengajar IV (RPP ke-4)**

##### **a. Persiapan**

Persiapan yang dilakukan untuk praktik mengajar dengan lebih pelanpelan dalam memberikan materi pelajaran sesuai dengan pengetahuan siswa. Materi yang dipelajari pada pertemuan ini mengenai pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam format buku jurnal. Alokasi waktu yang digunakan adalah 2 x 45 menit dalam RPP sesuai standar yang sudah ditetapkan.

##### **b. Pelaksanaan**

Praktik mengajar menggunakan RPP 4 dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 9 Agustus 2016 di kelas XI AP. Pembelajaran ini diikuti oleh 9 siswa, satu siswa tidak mengikuti pelajaran yang bernama Rina Wahyuningsih. Materi yang dipelajari siswa adalah pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam format buku jurnal. Metode yang digunakan adalah Ceramah dan diskusi. Pada pertemuan ke-4 ini mahasiswa memberikan penjelasan terlebih dahulu mengenai contoh buku jurnal kas kecil. Kemudian Mahasiswa PPL dan siswa-siswa bersama mempraktikkan cara pengisian buku jurnal kas kecil.

##### **c. Analisis Hasil**

Siswa kurang aktif dalam menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Mahasiswa PPL. Sehingga Mahasiswa PPL harus memancing siswa agar aktif dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan.

##### **d. Refleksi**

Mahasiswa perlu menambah wawasan tentang berbagai metode pembelajaran, sehingga mampu memilih metode mana yang cocok untuk mengaktifkan partisipasi siswa sehingga dapat diterapkan di kelas.

#### **5. Praktik Mengajar V (RPP ke- 5)**

##### **a. Persiapan**

Persiapan yang dilakukan mahasiswa PPL pada praktik mengajar RPP ke-5 yaitu Bentuk-bentuk surat. Mahasiswa PPL mempersiapkan RPP yang telah disetujui oleh guru pembimbing dan media yang akan digunakan dalam pembelajaran. Alokasi waktu yang digunakan adalah 2 x 45 menit dalam RPP sesuai standar yang sudah ditetapkan



**b. Pelaksanaan**

Praktik mengajar rpp ke-5 dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 16 Agustus 2016 di kelas XI AP. Materi yang diberikan adalah tata cara pembuatan/pengisian bukti transaksi pemasukan dan pengeluaran. Pembelajaran ini diikuti oleh 10 siswa. Menggunakan metode ceramah, Tanya jawab. Setelah materi disampaikan, mahasiswa PPL mengajak para siswa untuk mempraktikkan cara pengisian bukti transaksi pemasukan dan pengeluaran kas kecil. Kemudian setelah mempraktikkan cara pengisian bukti transaksi tersebut, mahasiswa PPL meminta beberapa siswa untuk maju kedepan dan mempraktikkan apa yang sudah dijelaskan.

**c. Analisis Hasil**

Siswa masih kebingungan dalam menjawab tugas yang diberikan oleh Mahasiswa PPL. Karena kurang memperhatikan penjelasan yang diberikan mahasiswa PPL.

**d. Refleksi**

Mahasiswa PPL perlu menyampaikan materi secara perlahan dan sesuai dengan pengetahuan siswa-siswa.

**6. Praktik Mengajar V (RPP ke- 6)****a. Persiapan**

Persiapan yang dilakukan mahasiswa PPL pada praktik mengajar RPP ke-6 yaitu mempraktikkan pengisian bukti-bukti transaksi kas kecil (faktur, kuitansi, cek, form pengajuan dana kas kecil). Mahasiswa PPL mempersiapkan RPP yang telah disetujui oleh guru pembimbing dan media yang akan digunakan dalam pembelajaran. Alokasi waktu yang digunakan adalah 2 x 45 menit dalam RPP sesuai standar yang sudah ditetapkan

**b. Pelaksanaan**

Praktik mengajar rpp ke-6 dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 23 Agustus 2016 di kelas XI AP. Materi yang diberikan adalah tata cara pembuatan/pengisian bukti-bukti transaksikas kecil. Pembelajaran ini diikuti oleh 10 siswa. Menggunakan metode ceramah, Tanya jawab. Setelah materi disampaikan, mahasiswa PPL mengajak para siswa untuk mempraktikkan cara pengisian bukti transaksi kas kecil. Kemudian setelah mempraktikkan cara pengisian bukti transaksi tersebut,

mahasiswa PPL meminta beberapa siswa untuk maju kedepan dan mempraktikkan apa yang sudah dijelaskan.

**c. Analisis Hasil**

Siswa masih kebingungan dalam menjawab tugas yang diberikan oleh Mahasiswa PPL. Karena kurang memperhatikan penjelasan yang diberikan mahasiswa PPL.

**d. Refleksi**

Mahasiswa PPL perlu menyampaikan materi secara perlahan dan sesuai dengan pengetahuan siswa-siswa.

**7. Praktik Mengajar V (RPP ke- 7)**

**a. Persiapan**

Persiapan yang dilakukan mahasiswa PPL pada praktik mengajar RPP ke-7 yaitu tata cara penggunaan/sistem penggunaan dana kas kecil. Mahasiswa PPL mempersiapkan RPP yang telah disetujui oleh guru pembimbing dan media yang akan digunakan dalam pembelajaran. Alokasi waktu yang digunakan adalah 2 x 45 menit dalam RPP sesuai standar yang sudah ditetapkan

**b. Pelaksanaan**

Praktik mengajar rpp ke-7 dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 30 Agustus 2016 di kelas XI AP. Materi yang diberikan adalah tata cara tata cara penggunaan/sistem penggunaan dana kas kecil. Pembelajaran ini diikuti oleh 10 siswa. Menggunakan metode ceramah, Tanya jawab. Setelah materi disampaikan, mahasiswa PPL memberikan pertanyaan seputar materi tersebut kepada siswa. Kemudian mahasiswa PPL memberikan reward kepada siswa yang bisa menjawab pertanyaan tersebut dengan tepat sebagai bentuk apresiasi kepada siswa.

**c. Analisis Hasil**

Sebagian besar siswa sudah mengerti tentang materi yang diberikan, namun masih ada beberapa siswa yang terlihat kesulitan dalam mengerjakan tugas yang diberikan

**d. Refleksi**

Mahasiswa PPL perlu menyampaikan materi secara khusus kepada beberapa siswa yang kurang jelas dengan materi yang diberikan. Karena, terdapat beberapa siswa yang memerlukan penjelasan lebih.

## **8. Praktik Mengajar V (RPP ke- 8)**

### **a. Persiapan**

Persiapan yang dilakukan mahasiswa PPL pada praktik mengajar RPP ke-8 yaitu Bentuk-bentuk surat. Mahasiswa PPL mempersiapkan RPP yang telah disetujui oleh guru pembimbing dan media yang akan digunakan dalam pembelajaran. Alokasi waktu yang digunakan adalah 2 x 45 menit dalam RPP sesuai standar yang sudah ditetapkan

### **b. Pelaksanaan**

Praktik mengajar rpp ke-8 dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 6 September 2016 di kelas XI AP. Materi yang diberikan adalah cara membuka dan menutup kas kecil berdasarkan saldo akhir penggunaan dana kas kecil. Pembelajaran ini diikuti oleh 10 siswa. Menggunakan metode ceramah, Tanya jawab. Setelah materi disampaikan, mahasiswa PPL mengajak para siswa untuk mempraktikkan cara membuka dan menutup kas kecil berdasarkan saldo akhir penggunaan dana kas kecil. Kemudian setelah mempraktikkan materi yang diberikan, mahasiswa PPL memberikan evaluasi/ ulangan harian kepada siswa tentang materi yang telah diberikan.

### **c. Analisis Hasil**

Beberapa siswa belum mempersiapkan diri untuk menghadapi evaluasi/ulangan harian sehingga masih kesulitan dalam mengerjakan soal.

### **d. Refleksi**

Mahasiswa PPL perlu lebih memotivasi siswa untuk terus belajar sehingga tidak kesulitan dalam mengerjakan soal ulangan harian.

# LAMPIRAN

# **MATRIK PROGRAM KERJA PPL UNY**

**TAHUN 2016**

NAMA SEKOLAH/ LEMBAGA

: SMK PGRI 1 SENTOLO

ALAMAT SEKOLAH/ LEMBAGA

: Jalan Raya Sentolo Km. 18 Salamrejo, Sentolo, Kulon

Progo

GURU PEMBIMBING

: Drs. Dwi Wahana

No	Program/ Kegiatan PPL	JULI		AGUSTUS				SEPTEMBER			JUMLAH JAM
		MINGGU KE		MINGGU KE				MINGGU KE			
		III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	
1	Kegiatan Mengajar										
	a. Persiapan										
	Konsultasi RPP	1	1	1	1	1	1	1	1		8
	Mengumpulkan Materi	3	3	3	3	3	3	3	3	3	27
	Membuat RPP	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
	Menyiapkan/ membuat media	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36
	b. Pelaksanaan										
	Praktik Mengajar di kelas	10	10	10	17	10	17	6	6		86
	Bimbingan belajar di luar kelas										
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut										
	Evalusi							4			4
2	Kegiatan Non Mengajar										
	Pelepasan Mahasiswa KKN PPL	3									3

	Upacara Bendera Hari Senin	1,5			1,5				1,5		4,5
	Syawalan	2									2
	Pendampingan PLS (Pengenalan Lingkungan Sekolah)	24									24
	Pendampingan Menyanyi Lagu Indonesia Raya	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
	Tadarus Al- Quran	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
	Penyuluhan Kanker Serviks				8						8
	Pemeliharaan Perpustakaan						6	6	6		18
	Pendampingan Karnaval					5					5
	Piket Harian	8	8	8	8		8	8	8	8	64
	Lomba 17-an						5				5
	Rapat 17-an bersama OSIS			1,5							1,5
	Rapat 17-an bersama Mahasiswa UMBY				1,5	1,5					3
	Sharing dengan Kepsek dan Mahasiswa UMBY				1						1
	Membuat Bagan Administrasi Sekolah							8			8
	upacara peringatan Hari Pramuka					2					2
	Upacara 17-an					4					4
	Rapat Persiapan Perpisahan PPL								3		3
	Perpisahan PPL								6		6
	Penyusunan Laporan PPL					5	5	5	5	5	25
<b>JUMLAH</b>											375

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah : SMK PGRI 1 Sentolo Kulon Progo  
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Adm. Perkantoran  
Kelas/Semester : XI /1-2 dan XII / 1-2  
Standar Kompetensi : Mengelola Dana Kas Kecil ( MDKK )  
Kode Kompetensi : ADM.118. KK.11. MDKK  
KKM : 75  
Alokasi Waktu : 2 X 45 menit

### A. Kompetensi Dasar

Mengumpulkan Data/Informasi dan Mempersiapkan Administrasi kas kecil.

### B. Indikator

1. Mendeskripsikan pengertian transaksi keuangan dari berbagai sumber.
2. Mengenal dan memahami jenis-jenis transaksi keuangan di perusahaan.
3. Membedakan jenis-jenis bukti transaksi keuangan perusahaan.

### C. Tujuan Pembelajaran

Setelah melakukan pembelajaran interaktif dan kreatif dengan berbagai sumber bacaan, penjelasan guru dan studi literatur siswa dapat :

1. Siswa dapat mendiskripsikan pengertian transaksi keuangan dari berbagai sumber
2. Siswa dapat memahami jenis-jenis transaksi keuangan di perusahaan
3. Siswa dapat membedakan jenis-jenis bukti transaksi keuangan perusahaan dengan teknik mengerjakan tugas dari guru oleh teman sebangku dan melakukan presentasi di depan kelas.

### NILAI KARAKTER :

Gemar membaca, rasa ingin tahu, kreatif, kerja keras

**D. Materi Pelajaran**

- 1. Pengertian dana kas kecil
- 2. Jenis-Jenis transaksi keuangan
- 3. Jenis-jenis bukti transaksi keuangan perusahaan

**E. Model dan Metode Pembelajaran**

- 1. Model : *Contextual Teaching Learning* (CTL)
- 2. Metode : Ceramah, tanya jawab, demonstrasi dan penugasan.

**F. Sumber, Alat, dan Bahan Pembelajaran**

- 1. Sumber : Modul Mengelola Dana Kas Kecil karangan Sri Endang R, dkk.
- 2. Alat : Laptop, LCD, Screen/layar,
- 3. Media/Bahan : Powerpoint

**G. Langkah-Langkah Pembelajaran**

**Pertemuan 1**

Tahapan Kegiatan	Kegiatan	Alokasi Waktu
Kegiatan Awal (Pendahuluan)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guru membuka dengan salam, yang dilanjutkan dengan presensi dan apersepsi yaitu menghubungkan materi yang lalu dengan materi yang akan disampaikan saat ini,</li><li>• Siswa menjawab salam dan mungkin ikut membantu mempersiapkan alat/bahan, serta menyimak penjelasan dari guru.</li></ul>	10 menit
Kegiatan Inti	<p><b>EKSPLORASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guru memberikan penjelasan tentang Pengertian dana kas kecil</li><li>• Guru memberikan penjelasan tentang jenis-jenis transakssi keuangan</li><li>• Guru memberikan contoh bukti transaksi</li></ul> <p><b>ELABORASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guru mengatur pola duduk siswa mulai dari kiri ke kanan dengan satu meja diisi dua siswa dan apabila jumlah siswa ganjil meja terakhir diisi tiga siswa,</li></ul>	70 menit



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guru memberikan soal/tugas kepada siswa untuk dikerjakan secara kelompok,</li><li>• Secara acak tiap kelompok mempresentasikan hasil pekerjaannya kepada kelompok yang lainnya,</li><li>• Guru mengumpulkan hasil pekerjaan siswa yang bagus untuk dijadikan bukti portofolio.</li></ul> <p><b>KONFIRMASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guru menyimpulkan hasil pekerjaan siswa secara umum.</li></ul>	
Kegiatan Akhir/ Penutup	<ul style="list-style-type: none"><li>• Siswa dan guru melakukan refleksi untuk memperoleh penguatan materi,</li><li>• Guru menyampaikan materi untuk pertemuan selanjutnya</li><li>• Guru mengakhiri pembelajaran dengan mengucapkan salam kepada peserta didik</li></ul>	10 menit

**H. Penilaian**

**Soal :**

1. Sebutkan lima contoh bukti transaksi keuangan !
2. Jelaskan kembali pengertian dari dana kas kecil (*petty cash*)

**Pekerjaan rumah :**

1. Sebutkan contoh-contoh bukti transaksi beserta penjelasannya secara lengkap!

Yogyakarta,  
25 Juli  
2016

Menggetahui,  
Kepala Sekolah  
Mahasiswa

Guru Mata Pelajaran

Dra. Nur Aini Sulistyawati  
Listyani KP  
NIP.19660212 199103 2 008  
NIM.13802244010

Drs. Dwi Wahana  
NIP.19630111 200701 1 005

Fani

LEMBAR PENILAIAN TUGAS

No	Kelompok	Skor			Total Skor
		A	B	C	
1.	I				
2.	II				
3.	III				
4.	IV				
5.	V				

Keterangan Aspek Penilaian

- A. Kerjasama dan keaktifan dalam kelompok
- B. Hasil yang disampaikan jelas dan tepat
- C. Menanggapi dan mengomentari kelompok lain

Rentang skor per komponen : 1-5

Skor Minimal : 3

Skor Maksimal : 15

$$\text{Nilai Kelompok} = \frac{\text{Total Skor}}{15} \times 100$$

LEMBAR PENILAIAN PEKERJAAAN RUMAH

Nama :  
Kelas / Semester :  
Stadar Kompetensi : Mengelola Dana Kas Kecil  
Kompetensi Dasar : 1. Mempersiapkan Administrasi kas kecil

No	Aspek Penilaian	Skor	Catatan
1.	Kelengkapan		
2.	Kejelasan		
3.	Kerapian		
	Jumlah Skor		

- Keterangan :
- 1. Setiap aspek penilaian diberikan skor 1 – 5
  - 2. Skor 1 : Kurang  
2 : Cukup  
3 : Rata-rata  
4 : Baik  
5 : Sangat baik
  - 3. Nilai Minimal 3  
Nilai Maksimal 15

**Total Skor**

Nilai Kelompok =                      × 100

## MATERI PEMBELAJARAN

### A. Pengertian Kas Kecil

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), kas adalah tempat menyimpan uang; tempat membayar dan menerima uang; keluar masuknya uang. Sedangkan menurut kamus istilah Akuntansi, kas merupakan alat pembayaran yang dapat diterima oleh Bank dengan nilai nominal untuk disimpan. Dalam arti sempit, kas adalah sejumlah uang tunai dalam bentuk uang kertas dan uang logam, sedangkan dalam arti luas, kas juga termasuk wesel, cek, dan simpanan di Bank.

Pengertian kas kecil menurut beberapa ahli :

Weygant (2002), *petty cash fund is a cash fund used to pay relatively small amounts but still maintain satisfactory control* (dana kas kecil adalah dana kas yang digunakan untuk pembayaran dalam jumlah relatif kecil tetapi masih tetap mempertahankan kontrol keuangan)

Zaki Baridwan, dana kas kecil atau *petty cash fund* adalah uang kas yang disediakan untuk membayar berbagai pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak praktis apabila dibayar dengan menggunakan cek.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa dana kas kecil adalah sejumlah uang yang disediakan untuk membayar keperluan atasan atau pimpinan atau bagian kantor yang jumlahnya relatif kecil, sehingga mendukung kelancaran kegiatan pimpinan. Dana kas kecil (*petty cash fund*) dipisahkan dengan kas besar dan biasanya diserahkan kepada sekretaris atau unit tertentu untuk dikelola. Dana kas kecil biasanya disimpan di lemari uang (Brankas) atau disimpan di peti kecil (*cash box*)

Berikut ini yang termasuk kas perusahaan:

1. Uang tunai (uang logam dan uang kertas) sebagai alat pembayaran yang sah.
2. Cek, yaitu surat perintah yang dibuat oleh pihak yang mempunyai simpanan di Bank, agar Bank tersebut memberikan sejumlah uang kepada orang yang namanya tertera didalam cek.
3. *Cashier's check*, yaitu cek yang dibuat oleh suatu Bank, yang merupakan surat perintah bayar dari Bank kepada Bank itu sendiri.

4. *Traveler's check*, yaitu cek perjalanan yang dikeluarkan oleh suatu Bank untuk kepentingan orang-orang yang bepergian dan dapat digunakan untuk melakukan pembayaran-pembayaran.
5. Simpanan di Bank
6. *Postal Money Order*, sejenis pos wesel yang setiap waktu dapat diuangkan di kantor pos.
7. *Money order*, surat perintah bayar yang setiap waktu dapat ditukarkan dengan uang oleh seseorang yang namanya tertera dalam surat tersebut.

Sedangkan yang tidak termasuk kas:

1. *Time Deposit* (deposito berjangka), yaitu simpanan uang di Bank yang tidak dapat diuangkan setiap waktu. Pengambilannya harus menunggu selama jangka waktu tertentu, misalnya 3 bulan, 6 bulan, 1 tahun, dst.
2. Obligasi yang dikeluarkan oleh perusahaan lain.
3. Saham yang dikeluarkan oleh perusahaan.

#### B. Tujuan Kas Kecil

Tujuan dibentuknya Kas Kecil adalah:

1. Untuk membayar pengeluaran yang jumlahnya kecil (biasanya sudah ditentukan batas maksimum).
2. Untuk membaar keperluan yang sifatnya mendadak.
3. Untuk keperluan pembayaran yang jumlahnya kecil dan tidak praktis apabila dibayar dengan menggunakan cek.
4. Untuk membantu kelancaran kegiatan pimpinan.
5. Untuk membantu administrasi kantor atau sekretaris dalam melaksanakan tugasnya, yaitu memberikan pelayanan yang optimal kepada kolega atau pelanggan.

#### C. Macam-macam Bukti Transaksi Kas Kecil

Dalam mengelola dana kas kecil, tidak terlepas dari adanya transaksi keuangan. Dari transaksi keuangan tersebut akan muncul bukti-bukti transaksi. Transaksi adalah persetujuan jual beli (dalam perdagangan) antara dua pihak. Bukti transaksi tersebut antara lain kuitansi, cek, faktur, nota kontan, nota kredit, nota debet, bukti kas masuk, bukti kas keluar, dan bukti pengajuan dana kas kecil.

##### 1. Kuitansi

Kuitansi adalah surat bukti adanya penerimaan uang atau pembayaran. Kuitansi ditandatangani oleh pihak yang menerima uang. Kuitansi pada umumnya mempunyai dua sisi, yaitu sisi kanan dan sisi kiri. Sisi kanan

diberikan kepada orang yang membayar, sedangkan sisi kiri disimpan sebagai arsip oleh seseorang yang menerima pembayaran.

## 2. Cek

Cek adalah surat perintah yang dibuat oleh pihak yang mempunyai simpanan di Bank, agar Bank tersebut memberikan sejumlah uang tertentu kepada pihak yang namanya tertera dalam cek tersebut atau si pembawa cek.

## 3. Faktur

Faktur adalah bukti terjadinya transaksi pembelian atau penjualan secara kredit. Faktur dibuat oleh penjual dan diserahkan kepada pembeli bersamaan dengan barang yang dijual. Faktur biasanya dibuat rangkap tiga, lembar pertama untuk pembeli, lembar kedua untuk penjual, dan lembar ketiga untuk arsip.

## 4. Nota

### a. Nota Kontan

Nota kontan adalah bukti transaksi terjadinya pembelian secara kontan/tunai. Nota kontan dibuat oleh penjual untuk pembeli.

Biasanya rangkap dua, lembar pertama untuk pembeli dan lembar yang kedua disimpan sebagai arsip oleh penjual.

### b. Nota Debet dan Nota Kredit

Nota debet dan nota kredit adalah bukti transaksi adanya pengembalian barang karena barang rusak atau tidak sesuai dengan barang pesanan. Nota debet dibuat oleh pembeli karena barang yang dibeli tidak sesuai pesanan. Dan sebagai bukti adanya utang usaha. Sedangkan nota kredit dibuat oleh penjual yang menerima barang kembali dan sebagai bukti adanya pengurangan piutang usaha.

### c. Bukti Kas Masuk

Bukti kas masuk adalah bukti transaksi yaang dibuat oleh pemegang dana kas kecil bahwa telah menerima sejumlah uang untuk keperluan kas kecil, biasanya untuk pengisian kas kecil. Bukti kas masuk biasanya dilampiri fotokopi cek apabila pemberian dana kas kecil menggunakan cek.

### d. Bukti kas keluar

Bukti kas keluar adalah bukti transaksi yang dibuat oleh pemegang dana kas kecil bahwa telah mengeluarkan sejumlah uang tertentu untuk keperluan pembayaran.

e. Formulir Pegajuan Dana Kas Kecil

Formulir pengajuan dana kas kecil adalah formulir yang digunakan untuk mengajukan pengisian dana kas kecil. Formulir ini hanya digunakan pada sistem imprest, yaitu pembukuan kas kecil sistem dana tetap, sedangkan pada sistem fluktuatif (dana tidak tetap) tidak menggunakan formulir pengajuan dana kas kecil.



## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah : SMK PGRI 1 Sentolo Kulon Progo  
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Adm. Perkantoran  
Kelas/Semester : XI /1-2 dan XII / 1-2  
Standar Kompetensi : Mengelola Dana Kas Kecil ( MDKK )  
Kode Kompetensi : ADM.118. KK.11. MDKK  
KKM : 75  
Alokasi Waktu : 2 X 45 menit

### I. Kompetensi Dasar

Mengumpulkan Data/Informasi dan Mempersiapkan Administrasi kas kecil.

### J. Indikator

4. Mendeskripsikan pengertian transaksi keuangan dari berbagai sumber.
5. Mengenal dan memahami jenis-jenis transaksi keuangan di perusahaan.
6. Membedakan jenis-jenis bukti transaksi keuangan perusahaan.

### K. Tujuan Pembelajaran

Setelah melakukan pembelajaran interaktif dan kreatif dengan berbagai sumber bacaan, penjelasan guru dan studi literatur siswa dapat :

4. Siswa dapat mendiskripsikan pengertian transaksi keuangan dari berbagai sumber
5. Siswa dapat memahami jenis-jenis transaksi keuangan di perusahaan
6. Siswa dapat membedakan jenis-jenis bukti transaksi keuangan perusahaan dengan teknik mengerjakan tugas dari guru oleh teman sebangku dan melakukan presentasi di depan kelas.

### NILAI KARAKTER :

Gemar membaca, rasa ingin tahu, kreatif, kerja keras

**L. Materi Pelajaran**

- 4. Pengertian dana kas kecil
- 5. Jenis-Jenis transaksi keuangan
- 6. Jenis-jenis bukti transaksi keuangan perusahaan

**M. Model dan Metode Pembelajaran**

- 3. Model : *Contextual Teaching Learning (CTL)*
- 4. Metode : Ceramah, tanya jawab, demonstrasi dan penugasan.

**N. Sumber, Alat, dan Bahan Pembelajaran**

- 4. Sumber : Modul Mengelola Dana Kas Kecil karangan Sri Endang R, dkk.
- 5. Alat : Laptop, LCD, Screen/layar,
- 6. Media/Bahan : Powerpoint

**O. Langkah-Langkah Pembelajaran**

**Pertemuan 1**

Tahapan Kegiatan	Kegiatan	Alokasi Waktu
Kegiatan Awal (Pendahuluan)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guru membuka dengan salam, yang dilanjutkan dengan presensi dan apersepsi yaitu menghubungkan materi yang lalu dengan materi yang akan disampaikan saat ini,</li><li>• Siswa menjawab salam dan mungkin ikut membantu mempersiapkan alat/bahan, serta menyimak penjelasan dari guru.</li></ul>	10 menit
Kegiatan Inti	<p><b>EKSPLORASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guru memberikan penjelasan tentang Pengertian dana kas kecil</li><li>• Guru memberikan penjelasan tentang jenis-jenis transakssi keuangan</li><li>• Guru memberikan contoh bukti transaksi</li></ul> <p><b>ELABORASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guru mengatur pola duduk siswa mulai dari kiri ke kanan dengan satu meja diisi dua siswa dan apabila jumlah siswa ganjil meja terakhir diisi tiga siswa,</li></ul>	70 menit

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru memberikan soal/tugas kepada siswa untuk dikerjakan secara kelompok,</li> <li>• Secara acak tiap kelompok mempresentasikan hasil pekerjaannya kepada kelompok yang lainnya,</li> <li>• Guru mengumpulkan hasil pekerjaan siswa yang bagus untuk dijadikan bukti portofolio.</li> </ul> <p><b>KONFIRMASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru menyimpulkan hasil pekerjaan siswa secara umum.</li> </ul>	
Kegiatan Akhir/ Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa dan guru melakukan refleksi untuk memperoleh penguatan materi,</li> <li>• Guru menyampaikan materi untuk pertemuan selanjutnya</li> <li>• Guru mengakhiri pembelajaran dengan mengucapkan salam kepada peserta didik</li> </ul>	10 menit

**P. Penilaian**

**Soal :**

3. Sebutkan lima cotoh bukti transaksi keuangan !
4. Jelaskan kembali pengertian dari dana kas kecil (*petty cash*)

**Pekerjaan rumah :**

2. Sebutkan contoh-contoh bukti transaksi beserta penjelasannya secara lengkap!

Yogyakarta, 25 Juli 2016

Menggetahui,

Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Dra. Nur Aini Sulistyawati

Drs. Dwi Wahana

Fani Listyani KP

NIP.19660212 199103 2 008

NIP.19630111 200701 1 005

NIM.13802244010

LEMBAR PENILAIAN TUGAS

No	Kelompok	Skor			Total Skor
		A	B	C	
1.	I				
2.	II				
3.	III				
4.	IV				
5.	V				

Keterangan Aspek Penilaian

- A. Kerjasama dan keaktifan dalam kelompok
- B. Hasil yang disampaikan jelas dan tepat
- C. Menanggapi dan mengomentari kelompok lain

Rentang skor per komponen : 1-5  
Skor Minimal : 3  
Skor Maksimal : 15

Nilai Kelompok = 
$$\frac{\text{Total Skor}}{15} \times 100$$

LEMBAR PENILAIAN PEKERJAAAN RUMAH

Nama :  
Kelas / Semester :  
Stadar Kompetensi : Mengelola Dana Kas Kecil  
Kompetensi Dasar : 1. Mempersiapkan Administrasi kas kecil

No	Aspek Penilaian	Skor	Catatan
1.	Kelengkapan		
2.	Kejelasan		
3.	Kerapian		
	Jumlah Skor		

- Keterangan :
- 4. Setiap aspek penilaian diberikan skor 1 – 5
  - 5. Skor 1 : Kurang  
2 : Cukup  
3 : Rata-rata  
4 : Baik  
5 : Sangat baik
  - 6. Nilai Minimal 3  
Nilai Maksimal 15

Nilai Kelompok =  $\frac{\text{Total Skor}}{15} \times 100$

## MATERI PEMBELAJARAN

### D. Pengertian Kas Kecil

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), kas adalah tempat menyimpan uang; tempat membayar dan menerima uang; keluar masuknya uang. Sedangkan menurut kamus istilah Akuntansi, kas merupakan alat pembayaran yang dapat diterima oleh Bank dengan nilai nominal untuk disimpan. Dalam arti sempit, kas adalah sejumlah uang tunai dalam bentuk uang kertas dan uang logam, sedangkan dalam arti luas, kas juga termasuk wesel, cek, dan simpanan di Bank.

Pengertian kas kecil menurut beberapa ahli :

Weygant (2002), *petty cash fund is a cash fund used to pay relatively small amounts but still maintain satisfactory control* (dana kas kecil adalah dana kas yang digunakan untuk pembayaran dalam jumlah relatif kecil tetapi masih tetap mempertahankan kontrol kepuasan)

Zaki Baridwan, dana kas kecil atau *petty cash fund* adalah uang kas yang disediakan untuk membayar berbagai pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak praktis apabila dibayar dengan menggunakan cek.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa dana kas kecil adalah sejumlah uang yang disediakan untuk membayar keperluan atasan atau pimpinan atau bagian kantor yang jumlahnya relatif kecil, sehingga mendukung kelancaran kegiatan pimpinan. Dana kas kecil (*petty cash fund*) dipisahkan dengan kas besar dan biasanya diserahkan kepada sekretaris atau unit tertentu untuk dikelola. Dana kas kecil biasanya disimpan di lemari uang (Brankas) atau disimpan di peti kecil (*cash box*)

Berikut ini yang termasuk kas perusahaan:

8. Uang tunai (uang logam dan uang kertas) sebagai alat pembayaran yang sah.
9. Cek, yaitu surat perintah yang dibuat oleh pihak yang mempunyai simpanan di Bank, agar Bank tersebut memberikan sejumlah uang kepada orang yang namanya tertera didalam cek.

10. *Cashier's check*, yaitu cek yang dibuat oleh suatu Bank, yang merupakan surat perintah bayar dari Bank kepada Bank itu sendiri.
11. *Traveler's check*, yaitu cek perjalanan yang dikeluarkan oleh suatu Bank untuk kepentingan orang-orang yang bepergian dan dapat digunakan untuk melakukan pembayaran-pembayaran.
12. Simpanan di Bank
13. *Postal Money Order*, sejenis pos wesel yang setiap waktu dapat diuangkan di kantor pos.
14. *Money order*, surat perintah bayar yang setiap waktu dapat ditukarkan dengan uang oleh seseorang yang namanya tertera dalam surat tersebut.

Sedangkan yang tidak termasuk kas:

4. *Time Deposit* (deposito berjangka), yaitu simpanan uang di Bank yang tidak dapat diuangkan setiap waktu. Pengambilannya harus menunggu selama jangka waktu tertentu, misalnya 3 bulan, 6 bulan, 1 tahun, dst.
5. Obligasi yang dikeluarkan oleh perusahaan lain.
6. Saham yang dikeluarkan oleh perusahaan.

#### E. Tujuan Kas Kecil

Tujuan dibentuknya Kas Kecil adalah:

6. Untuk membayar pengeluaran yang jumlahnya kecil (biasanya sudah ditentukan batas maksimum).
7. Untuk membaaer keperluan yang sifatnya mendadak.
8. Untuk keperluan pembayaran yang jumlahnya kecil dan tidak praktis apabila dibayar dengan menggunakan cek.
9. Untuk membantu kelancaran kegiatan pimpinan.
10. Untuk membantu administrasi kantor atau sekretaris dalam melaksanakan tugasnya, yaitu memberikan pelayanan yang optimal kepada kolega atau pelanggan.

#### F. Macam-macam Bukti Transaksi Kas Kecil

Dalam mengelola dana kas kecil, tidak terlepas dari adanya transaksi keuangan. Dari transaksi keuangan tersebut akan muncul bukti-bukti transaksi. Transaksi adalah persetujuan jual beli (dalam perdagangan) antara dua pihak. Bukti transaksi tersebut antara lain kuitansi, cek, faktur, nota

kontan, nota kredit, nota debet, bukti kas masuk, bukti kas keluar, dan bukti pengajuan dana kas kecil.

5. Kuitansi

Kuitansi adalah surat bukti adanya penerimaan uang atau pembayaran. Kuitansi ditandatangani oleh pihak yang menerima uang. Kuitansi pada umumnya mempunyai dua sisi, yaitu sisi kanan dan sisi kiri. Sisi kanan diberikan kepada orang yang membayar, sedangkan sisi kiri disimpan sebagai arsip oleh seseorang yang menerima pembayaran.

6. Cek

Cek adalah surat perintah yang dibuat oleh pihak yang mempunyai simpanan di Bank, agar Bank tersebut memberikan sejumlah uang tertentu kepada pihak yang namanya tertera dalam cek tersebut atau si pembawa cek.

7. Faktur

Faktur adalah bukti terjadinya transaksi pembelian atau penjualan secara kredit. Faktur dibuat oleh penjual dan diserahkan kepada pembeli bersamaan dengan barang yang dijual. Faktur biasanya dibuat rangkap tiga, lembar pertama untuk pembeli, lembar kedua untuk penjual, dan lembar ketiga untuk arsip.

8. Nota

f. Nota Kontan

Nota kontan adalah bukti transaksi terjadinya pembelian secara kontan/tunai. Nota kontan dibuat oleh penjual untuk pembeli. Biasanya rangkap dua, lembar pertama untuk pembeli dan lembar yang kedua disimpan sebagai arsip oleh penjual.

g. Nota Debet dan Nota Kredit

Nota debet dan nota kredit adalah bukti transaksi adanya pengembalian barang karena barang rusak atau tidak sesuai dengan barang pesanan. Nota debet dibuat oleh pembeli karena barang yang dibeli tidak sesuai pesanan. Dan sebagai bukti adanya utang usaha. Sedangkan nota kredit dibuat oleh penjual yang menerima barang kembali dan sebagai bukti adanya pengurangan piutang usaha.

h. Bukti Kas Masuk

Bukti kas masuk adalah bukti transaksi yaang dibuat oleh pemegang dana kas kecil bahwa telah menerima sejumlah uang untuk keperluan kas kecil, biasanya untuk pengisian kas kecil. Bukti kas masuk



biasanya dilampiri fotokopi cek apabila pemberian dana kas kecil menggunakan cek.

i. Bukti kas keluar

Bukti kas keluar adalah bukti transaksi yang dibuat oleh pemegang dana kas kecil bahwa telah mengeluarkan sejumlah uang tertentu untuk keperluan pembayaran.

j. Formulir Pengajuan Dana Kas Kecil

Formulir pengajuan dana kas kecil adalah formulir yang digunakan untuk mengajukan pengisian dana kas kecil. Formulir ini hanya digunakan pada sistem imprest, yaitu pembukuan kas kecil sistem dana tetap, sedangkan pada sistem fluktuatif (dana tidak tetap) tidak menggunakan formulir pengajuan dana kas kecil..

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah : SMK PGRI 1 Sentolo Kulon Progo  
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Adm. Perkantoran  
Kelas/Semester : XI /1-2 dan XII / 1-2  
Standar Kompetensi : Mengelola Dana Kas Kecil ( MDKK )  
Kode Kompetensi : ADM.118. KK.11. MDKK  
KKM : 75  
Alokasi Waktu : 2 X 40 menit

### **Q. Kompetensi Dasar**

Membukukan Mutasi dan mendokumentasikan bukti-bukti kas kecil serta membuat laporan kas kecil

### **R. Indikator**

1. Semua transaksi didata dengan benar dan tepat
2. Apabila diperlukan pembayaran, dokumennya diperiksa terlebih dahulu dan pengeluaran uang mengikuti prosedur perusahaan.

### **S. Tujuan Pembelajaran**

Setelah melakukan pembelajaran interaktif dan kreatif dengan berbagai sumber bacaan, penjelasan guru dan studi literatur siswa dapat :

7. Siswa dapat mendiskripsikan pengertian dari mutasi dana kas kecil
1. Siswa dapat mempersiapkan bukti-bukti transaksi yang akan digunakan dalam pembentukan dana kas kecil, penggunaan dana kas kkecil, hingga pengisian kembali dana kas kecil  
dengan teknik mengerjakan tugas dari guru oleh teman sebangku dan melakukan presentasi di depan kelas.

### **NILAI KARAKTER :**

Teliti, Jujur, Kreatif, Tanggungjawab

**T. Materi Pelajaran**

- 2. Mempersiapkan bukti-bukti transaksi yang akan digunakan dalam pembentukan dana kas kecil, penggunaan dana kas kkecil, hingga pengisian kembali dana kas kecil

**U. Model dan Metode Pembelajaran**

- 5. Model : *Contextual Teaching Learning* (CTL)
- 6. Metode : Ceramah, tanya jawab, demonstrasi dan penugasan.

**V. Sumber, Alat, dan Bahan Pembelajaran**

- 7. Sumber : Modul Mengelola Dana Kas Kecil karangan Sri Endang R, dkk.
- 8. Alat : Laptop, LCD, Screen/layar,
- 9. Media/Bahan : Powerpoint

**W. Langkah-Langkah Pembelajaran**

**Pertemuan 1**

Tahapan Kegiatan	Kegiatan	Alokasi Waktu
Kegiatan Awal (Pendahuluan)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guru membuka dengan salam, yang dilanjutkan dengan presensi dan apersepsi yaitu menghubungkan materi yang lalu dengan materi yang akan disampaikan saat ini,</li><li>• Siswa menjawab salam dan mungkin ikut membantu mempersiapkan alat/bahan, serta menyimak penjelasan dari guru.</li></ul>	10 menit
Kegiatan Inti	<b>EKSPLORASI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guru memberikan penjelasan tentang tata cara mempersiapkan bukti-bukti transaksi secara akurat dan akuntabel</li><li>• Guru memberikan penjelasan tentang Mempersiapkan bukti-bukti transaksi yang akan digunakan dalam pembentukan dana kas kecil, penggunaan dana kas kecil, hingga</li></ul>	70 menit

	<p>pengisian kembali dana kas kecil</p> <p><b>ELABORASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guru mengatur pola duduk siswa mulai dari kiri ke kanan dengan satu meja diisi dua siswa dan apabila jumlah siswa ganjil meja terakhir diisi tiga siswa,</li><li>• Guru memberikan soal/tugas kepada siswa untuk dikerjakan secara kelompok,</li><li>• Secara acak tiap kelompok mempresentasikan hasil pekerjaannya kepada kelompok yang lainnya,</li><li>• Guru mengumpulkan hasil pekerjaan siswa yang bagus untuk dijadikan bukti portofolio.</li></ul> <p><b>KONFIRMASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guru menyimpulkan hasil pekerjaan siswa secara umum.</li></ul>	
Kegiatan Akhir/ Penutup	<ul style="list-style-type: none"><li>• Siswa dan guru melakukan refleksi untuk memperoleh penguatan materi,</li><li>• Guru menyampaikan materi untuk pertemuan selanjutnya</li><li>• Guru mengakhiri pembelajaran dengan mengucapkan salam kepada peserta didik</li></ul>	10 menit

## **X. Penilaian**

### **Soal :**

1. Jelaskan bagian-bagian dari kuitansi!

### **Pekerjaan rumah :**

1. Jelaskan prosedur penanganan kas kecil!

Guru Mata Pelajaran

Yogyakarta, 25  
Juli 2016  
Mahasiswa

Drs. Dwi Wahana  
NIP.19630111 200701 1 005

Fani Listyani  
NIM. 13802244010

Menyetujui  
Kepala Sekolah

Dra. Nur Aini Sulistyawati  
NIP.19660212 199103 2 008

LEMBAR PENILAIAN TUGAS

No	Kelompok	Skor			Total Skor
		A	B	C	
1.	I				
2.	II				
3.	III				
4.	IV				
5.	V				

Keterangan Aspek Penilaian

- A. Kerjasama dan keaktifan dalam kelompok
- B. Hasil yang disampaikan jelas dan tepat
- C. Menanggapi dan mengomentari kelompok lain

Rentang skor per komponen : 1-5  
Skor Minimal : 3  
Skor Maksimal : 15

Nilai Kelompok =  $\frac{\text{Total Skor}}{15} \times 100$

LEMBAR PENILAIAN PEKERJAAAN RUMAH

Nama :  
Kelas / Semester :  
Stadar Kompetensi : Mengelola Dana Kas Kecil  
Kompetensi Dasar : 1. Mempersiapkan Administrasi kas kecil

No	Aspek Penilaian	Skor	Catatan
1.	Kelengkapan		
2.	Kejelasan		
3.	Kerapian		
	Jumlah Skor		

- Keterangan :
- 7. Setiap aspek penilaian diberikan skor 1 – 5
  - 8. Skor 1 : Kurang  
2 : Cukup  
3 : Rata-rata  
4 : Baik  
5 : Sangat baik
  - 9. Nilai Minimal 3  
Nilai Maksimal 15

**Total Skor**

Nilai Kelompok =  $\frac{\text{Total Skor}}{15} \times 100$

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah : SMK PGRI 1 Sentolo Kulon Progo  
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Adm. Perkantoran  
Kelas/Semester : XI /1-2 dan XII / 1-2  
Standar Kompetensi : Mengelola Dana Kas Kecil ( MDKK )  
Kode Kompetensi : ADM.118. KK.11. MDKK  
KKM : 75  
Alokasi Waktu : 2 X 40 menit

### Y. Kompetensi Dasar

Membukukan Mutasi dan mendokumentasikan bukti-bukti kas kecil serta membuat laporan kas kecil

### Z. Indikator

3. Mampu membuat dan menyajikan bukti-bukti transaksi dan bukti pembayaran

### AA. Tujuan Pembelajaran

Setelah melakukan pembelajaran interaktif dan kreatif dengan berbagai sumber bacaan, penjelasan guru dan studi literatur siswa dapat :

8. Siswa dapat melakukan pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam format buku jurnal

dengan teknik mengerjakan tugas dari guru oleh teman sebangku dan melakukan presentasi di depan kelas.

### NILAI KARAKTER :

Teliti, Jujur, Kreatif, Tanggungjawab

### BB. Materi Pelajaran

3. Mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam format/ buku jurnal



**CC. Model dan Metode Pembelajaran**

- 7. Model : *Contextual Teaching Learning (CTL)*
- 8. Metode : Ceramah, tanya jawab, demonstrasi dan penugasan.

**DD. Sumber, Alat, dan Bahan Pembelajaran**

- 10. Sumber : Modul Mengelola Dana Kas Kecil karangan Sri Endang R, dkk.
- 11. Alat : Laptop, LCD, Screen/layar,
- 12. Media/Bahan : Powerpoint

**EE. Langkah-Langkah Pembelajaran**

**Pertemuan 1**

Tahapan Kegiatan	Kegiatan	Alokasi Waktu
Kegiatan Awal (Pendahuluan)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guru membuka dengan salam, yang dilanjutkan dengan presensi dan apersepsi yaitu menghubungkan materi yang lalu dengan materi yang akan disampaikan saat ini,</li><li>• Siswa menjawab salam dan mungkin ikut membantu mempersiapkan alat/bahan, serta menyimak penjelasan dari guru.</li></ul>	10 menit
Kegiatan Inti	<p><b>EKSPLORASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guru memberikan penjelasan tentang tata cara pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam format/buku jurnal.</li></ul> <p><b>ELABORASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guru mengatur pola duduk siswa mulai dari kiri ke kanan dengan satu meja diisi dua siswa dan apabila jumlah siswa ganjil meja terakhir diisi tiga siswa,</li><li>• Guru memberikan soal/tugas kepada siswa untuk dikerjakan secara kelompok,</li><li>• Secara acak tiap kelompok mempresentasikan hasil pekerjaannya kepada kelompok yang lainnya,</li></ul>	70 menit

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guru mengumpulkan hasil pekerjaan siswa yang bagus untuk dijadikan bukti portofolio.</li> </ul> <p><b>KONFIRMASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guru menyimpulkan hasil pekerjaan siswa secara umum.</li> </ul>	
Kegiatan Akhir/ Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>Siswa dan guru melakukan refleksi untuk memperoleh penguatan materi,</li> <li>Guru menyampaikan materi untuk pertemuan selanjutnya</li> <li>Guru mengakhiri pembelajaran dengan mengucapkan salam kepada peserta didik</li> </ul>	10 menit

FF.Penilaian

Soal :

- Menjelaskan kembali tata cara pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam format/buku jurnal!

Guru Mata Pelajaran

Yogyakarta, 25 Juli 2016  
Mahasiswa

Drs. Dwi Wahana  
NIP.19630111 200701 1 005

Fani Listyani  
NIM. 13802244010

Menyetujui  
Kepala Sekolah

Dra. Nur Aini Sulistyawati  
NIP.19660212 199103 2 008

LEMBAR PENILAIAN TUGAS

No	Kelompok	Skor			Total Skor
		A	B	C	
1.	I				
2.	II				
3.	III				
4.	IV				
5.	V				

Keterangan Aspek Penilaian

- A. Kerjasama dan keaktifan dalam kelompok
- B. Hasil yang disampaikan jelas dan tepat
- C. Menanggapi dan mengomentari kelompok lain

Rentang skor per komponen : 1-5  
Skor Minimal : 3  
Skor Maksimal : 15

Nilai Kelompok = 
$$\frac{\text{Total Skor}}{15} \times 100$$

15

**LEMBAR PENILAIAN PEKERJAAAN RUMAH**

Nama :  
Kelas / Semester :  
Stadar Kompetensi : Mengelola Dana Kas Kecil  
Kompetensi Dasar : 1. Mempersiapkan Administrasi kas kecil

No	Aspek Penilaian	Skor	Catatan
1.	Kelengkapan		
2.	Kejelasan		
3.	Kerapian		
	Jumlah Skor		

Keterangan :

10. Setiap aspek penilaian diberikan skor 1 – 5

11. Skor 1 : Kurang

2 : Cukup

3 : Rata-rata

4 : Baik

5 : Sangat baik

12. Nilai Minimal 3

Nilai Maksimal 15

$$\text{Nilai Kelompok} = \frac{\text{Total Skor}}{15} \times 100$$

15

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah : SMK PGRI 1 Sentolo Kulon Progo  
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Adm. Perkantoran  
Kelas/Semester : XI /1-2 dan XII / 1-2  
Standar Kompetensi : Mengelola Dana Kas Kecil ( MDKK )  
Kode Kompetensi : ADM.118. KK.11. MDKK  
KKM : 75  
Alokasi Waktu : 2 X 40 menit

### GG.Kompetensi Dasar

Membukukan Mutasi dan mendokumentasikan bukti-bukti kas kecil serta membuat laporan kas kecil

### HH.Indikator

4. Semua transaksi didata dengan benar dan tepat

### II. Tujuan Pembelajaran

Setelah melakukan pembelajaran interaktif dan kreatif dengan berbagai sumber bacaan, penjelasan guru dan studi literatur siswa dapat :

9. Siswa dapat melakukan pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam format buku jurnal

dengan teknik mengerjakan tugas dari guru oleh teman sebangku dan melakukan presentasi di depan kelas.

### NILAI KARAKTER :

Teliti, Jujur, Kreatif, Tanggungjawab

### JJ. Materi Pelajaran

4. Mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran

**KK. Model dan Metode Pembelajaran**

- 9. Model : *Contextual Teaching Learning* (CTL)
- 10. Metode : Ceramah, tanya jawab, demonstrasi dan penugasan.

**LL. Sumber, Alat, dan Bahan Pembelajaran**

- 13. Sumber : Modul Mengelola Dana Kas Kecil karangan Sri Endang R, dkk.
- 14. Alat : Laptop, LCD, Screen/layar,
- 15. Media/Bahan : Powerpoint

**MM. Langkah-Langkah Pembelajaran**

**Pertemuan 1**

Tahapan Kegiatan	Kegiatan	Alokasi Waktu
Kegiatan Awal (Pendahuluan)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guru membuka dengan salam, yang dilanjutkan dengan presensi dan apersepsi yaitu menghubungkan materi yang lalu dengan materi yang akan disampaikan saat ini,</li><li>• Siswa menjawab salam dan mungkin ikut membantu mempersiapkan alat/bahan, serta menyimak penjelasan dari guru.</li></ul>	10 menit
Kegiatan Inti	<p><b>EKSPLORASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guru memberikan penjelasan tentang tata cara pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran.</li></ul> <p><b>ELABORASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guru mengatur pola duduk siswa mulai dari kiri ke kanan dengan satu meja diisi dua siswa dan apabila jumlah siswa ganjil meja terakhir diisi tiga siswa,</li><li>• Guru memberikan soal/tugas kepada siswa untuk dikerjakan secara kelompok,</li><li>• Secara acak tiap kelompok mempresentasikan hasil pekerjaannya kepada kelompok yang lainnya,</li><li>• Guru mengumpulkan hasil pekerjaan siswa yang bagus untuk dijadikan bukti portofolio.</li></ul>	70 menit

		<b>KONFIRMASI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru menyimpulkan hasil pekerjaan siswa secara umum.</li> </ul>	
Kegiatan Penutup	Akhir/	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa dan guru melakukan refleksi untuk memperoleh penguatan materi,</li> <li>• Guru menyampaikan materi untuk pertemuan selanjutnya</li> <li>• Guru mengakhiri pembelajaran dengan mengucapkan salam kepada peserta didik</li> </ul>	10 menit

**NN. Penilaian**

**Soal :**

3. Mempraaktikkan Cara Pengisian Form Bukti Kas Masuk!
4. Mempraaktikkan Cara Pengisian Form Bukti Kas Keluar!

Guru Mata Pelajaran

Drs. Dwi Wahana  
 NIP.19630111 200701 1 005

Menyetujui  
 Kepala Sekolah

Dra. Nur Aini Sulistyawati  
 NIP.19660212 199103 2 008

Yogyakarta, 25  
 Juli 2016  
 Mahasiswa

Fani Listyani  
 NIM. 13802244010



LEMBAR PENILAIAN TUGAS

No	Kelompok	Skor			Total Skor
		A	B	C	
1.	I				
2.	II				
3.	III				
4.	IV				
5.	V				

Keterangan Aspek Penilaian

- A. Kerjasama dan keaktifan dalam kelompok
- B. Hasil yang disampaikan jelas dan tepat
- C. Menanggapi dan mengomentari kelompok lain

Rentang skor per komponen : 1-5  
Skor Minimal : 3  
Skor Maksimal : 15

Nilai Kelompok =  $\frac{\text{Total Skor}}{15} \times 100$

15

LEMBAR PENILAIAN PEKERJAAAN RUMAH

Nama :  
Kelas / Semester :  
Stadar Kompetensi : Mengelola Dana Kas Kecil  
Kompetensi Dasar : 1. Mempersiapkan Administrasi kas kecil

No	Aspek Penilaian	Skor	Catatan
1.	Kelengkapan		
2.	Kejelasan		
3.	Kerapian		
	Jumlah Skor		

Keterangan :  
13. Setiap aspek penilaian diberikan skor 1 – 5  
14. Skor 1 : Kurang  
2 : Cukup  
3 : Rata-rata  
4 : Baik  
5 : Sangat baik  
15. Nilai Minimal 3  
Nilai Maksimal 15

**Total Skor**  
Nilai Kelompok =  × 100

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah : SMK PGRI 1 Sentolo Kulon Progo  
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Adm. Perkantoran  
Kelas/Semester : XI /1-2 dan XII / 1-2  
Standar Kompetensi : Mengelola Dana Kas Kecil ( MDKK )  
Kode Kompetensi : ADM.118. KK.11. MDKK  
KKM : 75  
Alokasi Waktu : 2 X 40 menit

### OO.Kompetensi Dasar

Membukukan Mutasi dan mendokumentasikan bukti-bukti kas kecil serta membuat laporan kas kecil

### PP. Indikator

5. Apabila diperlukan pembayaran, dokumennya diperiksa terlebihdahuulu dan pengeluaran uang mengikuti prosedur perusahaan

### QQ.Tujuan Pembelajaran

Setelah melakukan pembelajaran interaktif dan kreatif dengan berbagai sumber bacaan, penjelasan guru dan studi literatur siswa dapat :

10. Siswa dapat melakukan pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam format buku jurnal dengan teknik mengerjakan tugas dari guru oleh teman sebangku dan melakukan presentasi di depan kelas.

### NILAI KARAKTER :

Teliti, Jujur, Kreatif, Tanggungjawab

### RR. Materi Pelajaran

5. Mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam format/ buku jurnal

**SS. Model dan Metode Pembelajaran**

- 11. Model : *Contextual Teaching Learning* (CTL)
- 12. Metode : Ceramah, tanya jawab, demonstrasi dan penugasan.

**TT. Sumber, Alat, dan Bahan Pembelajaran**

- 16. Sumber : Modul Mengelola Dana Kas Kecil karangan Sri Endang R, dkk.
- 17. Alat : Laptop, LCD, Screen/layar,
- 18. Media/Bahan : Powerpoint

**UU. Langkah-Langkah Pembelajaran**

**Pertemuan 1**

Tahapan Kegiatan	Kegiatan	Alokasi Waktu
Kegiatan Awal (Pendahuluan)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guru membuka dengan salam, yang dilanjutkan dengan presensi dan apersepsi yaitu menghubungkan materi yang lalu dengan materi yang akan disampaikan saat ini,</li><li>• Siswa menjawab salam dan mungkin ikut membantu mempersiapkan alat/bahan, serta menyimak penjelasan dari guru.</li></ul>	10 menit
Kegiatan Inti	<p><b>EKSPLORASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guru memberikan penjelasan tentang tata cara pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran dengan memasukka kedalam buku jurnal.</li></ul> <p><b>ELABORASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guru mengatur pola duduk siswa mulai dari kiri ke kanan dengan satu meja diisi dua siswa dan apabila jumlah siswa ganjil meja terakhir diisi tiga siswa,</li><li>• Guru memberikan soal/tugas kepada siswa untuk dikerjakan secara</li></ul>	70 menit

	<p>kelompok,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secara acak tiap kelompok mempresentasikan hasil pekerjaannya kepada kelompok yang lainnya,</li> <li>• Guru mengumpulkan hasil pekerjaan siswa yang bagus untuk dijadikan bukti portofolio.</li> </ul> <p><b>KONFIRMASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru menyimpulkan hasil pekerjaan siswa secara umum.</li> </ul>	
Kegiatan Akhir/ Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa dan guru melakukan refleksi untuk memperoleh penguatan materi,</li> <li>• Guru menyampaikan materi untuk pertemuan selanjutnya</li> <li>• Guru mengakhiri pembelajaran dengan mengucapkan salam kepada peserta didik</li> </ul>	10 menit

**VV. Penilaian**  
**Soal :**

5. Menjelaskan kembali tata cara pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam buku jurnal!

Guru Mata Pelajaran

Yogyakarta, 25 Juli 2016  
Mahasiswa

Drs. Dwi Wahana  
NIP.19630111 200701 1 005

Fani Listyani  
NIM. 13802244010

Menyetujui  
Kepala Sekolah

Dra. Nur Aini Sulistyawati  
NIP.19660212 199103 2 008

LEMBAR PENILAIAN TUGAS

No	Kelompok	Skor			Total Skor
		A	B	C	
1.	I				
2.	II				
3.	III				
4.	IV				
5.	V				

- Keterangan Aspek Penilaian
- A. Kerjasama dan keaktifan dalam kelompok
  - B. Hasil yang disampaikan jelas dan tepat
  - C. Menanggapi dan mengomentari kelompok lain

Rentang skor per komponen : 1-5

Skor Minimal : 3

Skor Maksimal : 15

**Total Skor**

Nilai Kelompok =  $\frac{\text{Total Skor}}{15} \times 100$

**LEMBAR PENILAIAN PEKERJAAAN RUMAH**

Nama : \_\_\_\_\_

Kelas / Semester : \_\_\_\_\_

Stadar Kompetensi : Mengelola Dana Kas Kecil

Kompetensi Dasar : 1. Mempersiapkan Administrasi kas kecil

No	Aspek Penilaian	Skor	Catatan
1.	Kelengkapan		
2.	Kejelasan		
3.	Kerapian		
	Jumlah Skor		

Keterangan :

16. Setiap aspek penilaian diberikan skor 1 – 5

17. Skor 1 : Kurang

2 : Cukup

3 : Rata-rata

4 : Baik

5 : Sangat baik

18. Nilai Minimal 3

Nilai Maksimal 15

$$\text{Nilai Kelompok} = \frac{\text{Total Skor}}{15} \times 100$$



## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

### RPP-7

Nama Sekolah : SMK PGRI 1 Sentolo Kulon Progo  
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Adm. Perkantoran  
Kelas/Semester : XI /1-2 dan XII / 1-2  
Standar Kompetensi : Mengelola Dana Kas Kecil ( MDKK )  
Kode Kompetensi : ADM.118. KK.11. MDKK  
KKM : 75  
Alokasi Waktu : 2 X 40 menit

#### WW. Kompetensi Dasar

Membukukan Mutasi dan mendokumentasikan bukti-bukti kas kecil serta membuat laporan kas kecil

#### XX. Indikator

6. Semua penerimaan dan pengeluaran dana didata mengikuti sistem/prosedur perusahaan dalam membuat laporan catatan kas kecil

#### YY. Tujuan Pembelajaran

Setelah melakukan pembelajaran interaktif dan kreatif dengan berbagai sumber bacaan, penjelasan guru dan studi literatur siswa dapat :

11. Siswa dapat melakukan pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam format buku jurnal dengan teknik mengerjakan tugas dari guru oleh teman sebangku dan melakukan presentasi di depan kelas.

#### ZZ. Nilai Karakter :

Teliti, Jujur, Kreatif, Tanggungjawab

#### AAA. Materi Pelajaran

6. Mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam format/ buku jurnal

**BBB. Model dan Metode Pembelajaran**

- 13. Model : *Contextual Teaching Learning* (CTL)
- 14. Metode : Ceramah, tanya jawab, demonstrasi dan penugasan.

**CCC. Sumber, Alat, dan Bahan Pembelajaran**

- 19. Sumber : Modul Mengelola Dana Kas Kecil karangan Sri Endang R, dkk.
- 20. Alat : Laptop, LCD, Screen/layar,
- 21. Media/Bahan : Powerpoint

**DDD. Langkah-Langkah Pembelajaran**

**Pertemuan 1**

Tahapan Kegiatan	Kegiatan	Alokasi Waktu
Kegiatan Awal (Pendahuluan)	<ul style="list-style-type: none"><li>Guru membuka dengan salam, yang dilanjutkan dengan presensi dan apersepsi yaitu menghubungkan materi yang lalu dengan materi yang akan disampaikan saat ini,</li><li>Siswa menjawab salam dan mungkin ikut membantu mempersiapkan alat/bahan, serta menyimak penjelasan dari guru.</li></ul>	10 menit
Kegiatan Inti	<p><b>EKSPLORASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Guru memberikan penjelasan tentang tata cara pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam format/buku jurnal.</li></ul> <p><b>ELABORASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Guru mengatur pola duduk siswa mulai dari kiri ke kanan dengan satu meja diisi dua siswa dan apabila jumlah siswa ganjil meja terakhir diisi tiga siswa,</li><li>Guru memberikan soal/tugas kepada siswa untuk dikerjakan secara kelompok,</li><li>Secara acak tiap kelompok mempresentasikan hasil pekerjaannya kepada kelompok yang lainnya,</li><li>Guru mengumpulkan hasil pekerjaan siswa yang bagus untuk dijadikan bukti</li></ul>	70 menit

		portofolio.	
		<b>KONFIRMASI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru menyimpulkan hasil pekerjaan siswa secara umum.</li> </ul>	
Kegiatan Penutup	Akhir/	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa dan guru melakukan refleksi untuk memperoleh penguatan materi,</li> <li>• Guru menyampaikan materi untuk pertemuan selanjutnya</li> <li>• Guru mengakhiri pembelajaran dengan mengucapkan salam kepada peserta didik</li> </ul>	10 menit

**EEE. Penilaian**

**Soal :**

- Menjelaskan kembali tata cara pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam format/buku jurnal!

Guru Mata Pelajaran

Yogyakarta, 25 Juli 2016  
 Mahasiswa

Drs. Dwi Wahana  
 NIP.19630111 200701 1 005

Fani Listyani  
 NIM. 13802244010

Menyetujui  
 Kepala Sekolah

Dra. Nur Aini Sulistyawati  
 NIP.19660212 199103 2 008

LEMBAR PENILAIAN TUGAS

No	Kelompok	Skor			Total Skor
		A	B	C	
1.	I				
2.	II				
3.	III				
4.	IV				
5.	V				

- Keterangan Aspek Penilaian
- A. Kerjasama dan keaktifan dalam kelompok
  - B. Hasil yang disampaikan jelas dan tepat
  - C. Menanggapi dan mengomentari kelompok lain

Rentang skor per komponen : 1-5

Skor Minimal : 3

Skor Maksimal : 15

**Total Skor**

Nilai Kelompok =                      × 100

LEMBAR PENILAIAN PEKERJAAAN RUMAH

Nama :  
Kelas / Semester :  
Stadar Kompetensi : Mengelola Dana Kas Kecil  
Kompetensi Dasar : 1. Mempersiapkan Administrasi kas kecil

No	Aspek Penilaian	Skor	Catatan
1.	Kelengkapan		
2.	Kejelasan		
3.	Kerapian		
	Jumlah Skor		

Keterangan :  
19. Setiap aspek penilaian diberikan skor 1 – 5  
20. Skor 1 : Kurang  
2 : Cukup  
3 : Rata-rata  
4 : Baik  
5 : Sangat baik  
21. Nilai Minimal 3  
Nilai Maksimal 15

Total Skor

Nilai Kelompok =  × 100



## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

### RPP-8

Nama Sekolah : SMK PGRI 1 Sentolo Kulon Progo  
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Adm. Perkantoran  
Kelas/Semester : XI /1-2 dan XII / 1-2  
Standar Kompetensi : Mengelola Dana Kas Kecil ( MDKK )  
Kode Kompetensi : ADM.118. KK.11. MDKK  
KKM : 75  
Alokasi Waktu : 2 X 40 menit

#### FFF. Kompetensi Dasar

Membukukan Mutasi dan mendokumentasikan bukti-bukti kas kecil serta membuat laporan kas kecil

#### GGG. Indikator

7. Penentuan saldo kas kecil disesuaikan dengan tata cara penggunaan dana kas kecil

#### HHH. Tujuan Pembelajaran

Setelah melakukan pembelajaran interaktif dan kreatif dengan berbagai sumber bacaan, penjelasan guru dan studi literatur siswa dapat :

12. Siswa dapat melakukan pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam format buku jurnal dengan teknik mengerjakan tugas dari guru oleh teman sebangku dan melakukan presentasi di depan kelas.

#### III. Nilai Karakter :

Teliti, Jujur, Kreatif, Tanggungjawab

#### JJJ.Materi Pelajaran

7. Mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam format/ buku jurnal

#### KKK. Model dan Metode Pembelajaran

15. Model : *Contextual Teaching Learning* (CTL)
16. Metode : Ceramah, tanya jawab, demonstrasi dan penugasan.

**LLL. Sumber, Alat, dan Bahan Pembelajaran**

22. Sumber : Modul Mengelola Dana Kas Kecil karangan Sri Endang R, dkk.
23. Alat : Laptop, LCD, Screen/layar,
24. Media/Bahan : Powerpoint

**MMM. Langkah-Langkah Pembelajaran**

**Pertemuan 1**

Tahapan Kegiatan	Kegiatan	Alokasi Waktu
Kegiatan Awal (Pendahuluan)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guru membuka dengan salam, yang dilanjutkan dengan presensi dan apersepsi yaitu menghubungkan materi yang lalu dengan materi yang akan disampaikan saat ini,</li><li>• Siswa menjawab salam dan mungkin ikut membantu mempersiapkan alat/bahan, serta menyimak penjelasan dari guru.</li></ul>	10 menit
Kegiatan Inti	<p><b>EKSPLORASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guru memberikan penjelasan tentang tata cara membuka dan menutup pembukuan kas keccil dengan berdaasarkan pada saldo akhir kas kecil.</li></ul> <p><b>ELABORASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guru mengatur pola duduk siswa mulai dari kiri ke kanan dengan satu meja diisi dua siswa dan apabila jumlah siswa ganjil meja terakhir diisi tiga siswa,</li><li>• Guru memberikan soal/tugas kepada siswa untuk dikerjakan secara kelompok,</li><li>• Secara acak tiap kelompok mempresentasikan hasil pekerjaannya kepada kelompok yang lainnya,</li><li>• Guru mengumpulkan hasil pekerjaan</li></ul>	70 menit



	siswa yang bagus untuk dijadikan bukti portofolio.  <b>KONFIRMASI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guru menyimpulkan hasil pekerjaan siswa secara umum.</li></ul>	
Kegiatan Akhir/ Penutup	<ul style="list-style-type: none"><li>• Siswa dan guru melakukan refleksi untuk memperoleh penguatan materi,</li><li>• Guru menyampaikan materi untuk pertemuan selanjutnya</li><li>• Guru mengakhiri pembelajaran dengan mengucapkan salam kepada peserta didik</li></ul>	10 menit

**NNN. Penilaian**

**Soal :**

7. Menjelaskan tata cara pembukaaan dan penutupan saldo kas kecil berdasarkan saldo akhir!

Guru Mata Pelajaran

Yogyakarta, 25 Juli 2016  
Mahasiswa

Drs. Dwi Wahana  
NIP.19630111 200701 1 005

Fani Listyani  
NIM. 13802244010

Menyetujui  
Kepala Sekolah

Dra. Nur Aini Sulistyawati  
NIP.19660212 199103 2 008

LEMBAR PENILAIAN TUGAS

No	Kelompok	Skor			Total Skor
		A	B	C	
1.	I				
2.	II				
3.	III				
4.	IV				
5.	V				

- Keterangan Aspek Penilaian
- A. Kerjasama dan keaktifan dalam kelompok
  - B. Hasil yang disampaikan jelas dan tepat
  - C. Menanggapi dan mengomentari kelompok lain

Rentang skor per komponen : 1-5

Skor Minimal : 3

Skor Maksimal : 15

Nilai Kelompok =  $\frac{\text{Total Skor}}{15} \times 100$

LEMBAR PENILAIAN PEKERJAAAN RUMAH

Nama :  
Kelas / Semester :  
Stadar Kompetensi : Mengelola Dana Kas Kecil  
Kompetensi Dasar : 1. Mempersiapkan Administrasi kas kecil

No	Aspek Penilaian	Skor	Catatan
1.	Kelengkapan		
2.	Kejelasan		
3.	Kerapian		
	Jumlah Skor		

Keterangan :  
22. Setiap aspek penilaian diberikan skor 1 – 5  
23. Skor 1 : Kurang  
2 : Cukup  
3 : Rata-rata  
4 : Baik  
5 : Sangat baik  
24. Nilai Minimal 3  
Nilai Maksimal 15

**Total Skor**  
Nilai Kelompok =  × 100

## ULANGAN HARIAN

Kelas/Semester : XI /1-2 dan XII / 1-2

Standar Kompetensi : Mengelola Dana Kas Kecil ( MDKK )

Alokasi Waktu : 2 X 45 menit

NAMA : .....

KELAS : .....

NO ABSEN : .....

### I. Pilihan ganda

1. Kas kecil sering juga disebut dengan .....
  - a. Small cash
  - b. Petty cash
  - c. Fluctuation
  - d. Little cash
2. Bukti transaksi atas adanya penerimaan uang karena adanya pembayaran, yaitu .....
  - a. Cek
  - b. Uang
  - c. Giro
  - d. Kuitansi
3. Staf administrasi kantor harus menyimpan uang kas kecil kedalam tempat yang aman, yaitu .....
  - a. Cash box
  - b. Peti barang
  - c. Odner
  - d. Laci
4. Setiap penggunaan uang, pemegang dana kas kecil harus mencatatnya kedalam .....
  - a. Faktur
  - b. Nota debet
  - c. Bukti kas keluar
  - d. Bukti kas masuk

5. Pada kuitansi, pengisian untuk kolom Telah Terima Dari, diisi dengan .....
- Nama orang/perusahaan yang menerima uang
  - Nama orang/perusahaan yang menjual barang
  - Nama orang/perusahaan yang menyerahkan uang
  - Nama orang/perusahaan yang bertanggungjawab
6. Perubahan kas akibat adanya penerimaan dan pengeluaran uang disebut .....
- Cash
  - Mutasi dana
  - Pembentukan dana
  - Cash opname
7. Adanya surat keputusan (SK) merupakan syarat dari .....
- Petty cash
  - Mutasi dana
  - Pembentukan kas kecil
  - Cash opname
8. Kondisi saldo buku kas yang lebih besar dari jumlah uang sebenarnya, disebut
- Selisih kas
  - Selisih kas lebih
  - Defisit
  - Selisih kas kurang
9. Saldo awal bulan sebesar Rp 500.000,00. Selama satu bulan terjadi pengeluaran sebesar Rp 300.000,00. Pembukaan kas kecil menggunakan sistem Imprest fund system (sistem dana tetap). Pengisian saldo kas kecil bulan berikutnya adalah .....
- Rp 500.000,00
  - Rp 200.000,00
  - Rp 300.000,00
  - Rp 700.000,00
10. Lembar formulir yang fungsinya untuk mencatat transaksi yang tidak mempunyai bukti transaksi adalah .....
- Bukti kas keluar
  - Voucher kas kecil
  - Kuitansi
  - Postal money order

II. Essay

1. Sebutkan dan jelaskan 5 bukti transaksi kas kecil.

Jawab :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Jelaskan 2 metode pembukuan kas kecil.

Jawab :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## KUNCI JAWABAN

### I. PILIHAN GANDA

1. B. Petty cash
2. Kuitansi
3. Cash box
4. Bukti kas keluar
5. Nama orang/perusahaan yang menyerahkan uang
6. Mutasi dana
7. Pembentukan kas kecil
8. Selisih kas kurang
9. Rp 300.000,00
10. Voucher kas kecil

### II. ESSAY

1. Bukti transaksi kas kecil :
  - a. Kuitansi : bukti transaksi adanya pembayaran
  - b. Faktur : bukti transaksi adanya pembelian secara kredit
  - c. Nota kontan : bukti transaksi adanya pembelian barang secara tunai
  - d. Bukti kas masuk : bukti transaksi adanya penerimaan dana kas kecil
  - e. Bukti kas keluar : bukti transaksi adanya penggunaan dana kas kecil
  - f. Formulir pengajuan dana : formulir yang digunakan untuk mengajukan sejumlah dana kas kecil
2. Sistem Pembukuan kas kecil :
  - a. Sistem dana tetap (Imprest fund system)
  - b. Sistem dana tidak tetap (Fluctuation fund system)

DAFTAR NILAI SISWA  
KELAS XI ADMINISTRASI PERKANTORAN  
SMK PGRI 1 SENTOLO

NO	NAMA	QUIZ 1	QUIZ 2	ULANGAN	SKOR	RATA-RATA	RANK
1	Ana Krisimiyati	9	8,5	9,6	27,1	9,0	2
2	Arya Shiva Ramadya	7	7,7	6	20,7	6,9	10
3	Aryani	8,5	8,5	9	26	8,7	4
4	Dyah Rini Khatimah	9	9	9	27	9,0	3
5	Ida Maulidina	9	9	9,6	27,6	9,2	1
6	Imam Eko Prasetyo	7	7	7,6	21,6	7,2	9
7	Lu'lu Ul Jannah	8,5	7,6	8,6	24,7	8,2	6
8	Rina Wahyuningsih	8,5	8	9	25,5	8,5	5
9	Tiara Kusuma Winahyu	8,5	8	7,6	24,1	8,0	7
10	Yayat Acin Mustofa	8,5	8	6,6	23,1	7,7	8
					247,4		



**DAFTAR HADIR SISWA  
KELAS XI ADMINISTRASI PERKANTORAN  
SMK PGRI 1 SENTOLO  
TAHUN AJARAAN 2016/2017**

NO	NAMA	TANGGAL								
		19-Jul	26-Jul	02-Agust	09-Agust	16-Agust	23-Agust	30-Agust	06-Sep	13-Sep
1	Ana Krisimiyati	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir
2	Arya Shiva Ramadya	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Tdk hadir
3	Aryani	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir
4	Dyah Rini Khatimah	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir
5	Ida Maulidina	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir
6	Imam Eko Prasetyo	Hadir	Tdk Hadir	Tdk hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Tdk hadir
7	Lu'lu Ul Jannah	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir
8	Rina Wahyuningsih	Hadir	Hadir	Hadir	Tdk hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir
9	Tiara Kusuma Winahyu	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir
10	Yayat Acin Mustofa	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Tdk hadir
		Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir

Keterangan	
S	Sakit
I	Ijin
A	Alpha